МОБИЛЬНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Система управления качеством образования

«МОБИЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»

Руководство пользователя

Версия 2.2
Отдел апробации и методического сопровождения
ООО «Мобильное Электронное Образование»
Москва, 2017 г.

Система управления качеством образования «Мобильная Электронная Школа». Руководство пользователя. Под ред. Богаенко Н.Н., Долговой Т.В., Калентьева А.В. — М. «Мобильное Электронное Образование», 2017.

Свои пожелания и предложения по качеству и содержанию учебных онлайн-курсов и функционалу системы «Мобильная Электронная Школа» Вы можете сообщить по электронному адресу support@mob-edu.ru

ООО «Мобильное электронное образование»
Россия, Москва, 127018, Сущёвский Вал, д. 16, стр. 4
Телефон +7 (495) 249-90-11
www.mob-edu.ru, info@mob-edu.ru

Оглавление

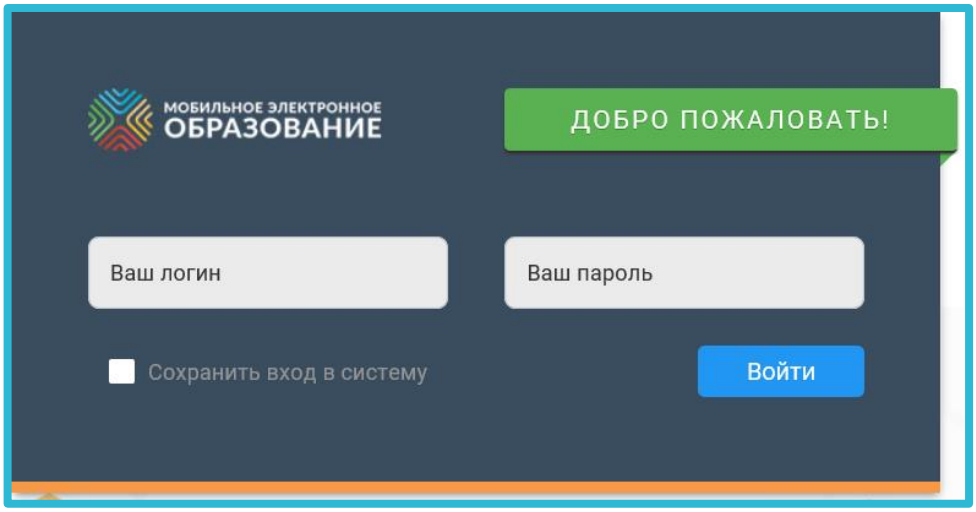
Вход в систему «Мобильная Электронная Школа» и Личный кабинет 2
Подсистема «Библиотека курсов» 6
Подсистема «Учебные онлайн курсы» 8
Выполнение и проверка тренажёров 20
1. Выбор ответа (единственный или множественный) 20
2. Вписывание слов или букв 21
3. Выбор из ниспадающего списка 21
4. Перетаскивание в таблицу 22
5. Выделение цветом 22
6. Раскраска 23
7. Восстановление последовательности 24
8. Установление соответствий 24
Выполнение и проверка контрольных заданий 25
Выполнение и проверка заданий с открытым ответом 27
Итоговая страница Занятия и Интернет-урока 30
Подсистема «Матрица назначения заданий» 33
Подсистема «Электронный журнал» 38
Подсистема «Конференции» 45
Подсистема «Личные сообщения» 52
Подсистема «Вопрос дня» 58
Подсистема «Органайзер» 60
Отправка запроса в тех. поддержку и отдел методического сопровождения 62

Место для заметок

Вход в систему «Мобильная Электронная Школа» и Личный кабинет

Каждый пользователь в системе «Мобильная Электронная Школа» имеет персонализированный доступ. Чтобы начать работу в системе «Мобильная Электронная», введите ваш логин и пароль на стартовой странице (**Рисунок 1**).

Рисунок 1



Чтобы сохранить логин и пароль и не вводить их повторно, поставьте «галочку» в чекбокс «Сохранить вход в систему».

При входе в систему вы попадаете в Личный кабинет. Здесь вам доступны виджеты, которые позволяют перейти к любой доступной подсистеме:

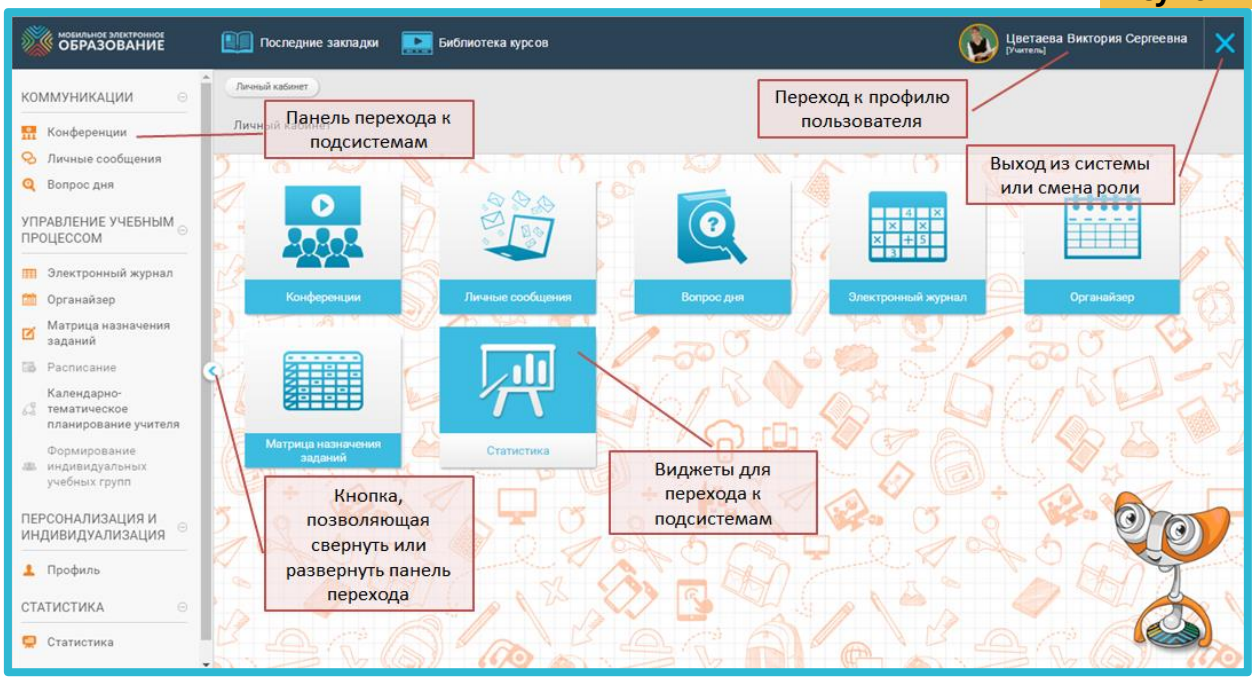
- «Конференции»;
- «Личные сообщения»;
- «Электронный журнал»;
- «Органайзер»;
- «Матрица назначения заданий»;

и т. д.

Место для заметок

Все виджеты продублированы на панели слева, которая доступна из всех подсистем, кроме подсистемы «Электронные курсы». Панель можно убрать или развернуть для удобства использования (**Рисунок 2**).

Рисунок 2

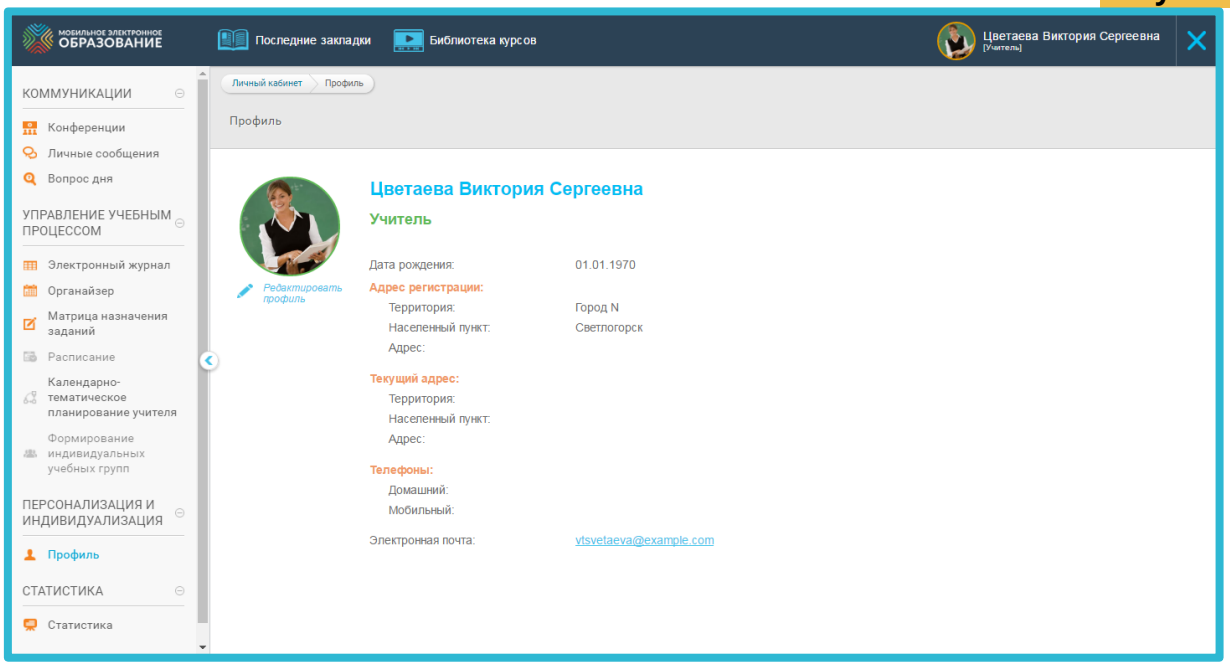


Чтобы перейти к нужной подсистеме, нажмите на виджет или название подсистемы на панели слева.

Чтобы перейти к профилю пользователя, нажмите на строку с именем пользователя. На странице профиля вы можете по желанию добавить или изменить свои контактные данные или добавить фото. Для изменения данных в профиле, нажмите кнопку «Редактировать профиль» (**Рисунок 3**).

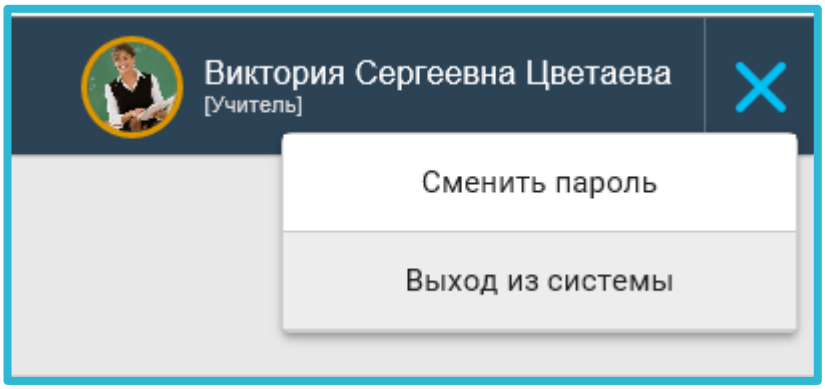
Место для заметок

Рисунок 3



Чтобы выйти из системы или изменить пароль, нажмите на кнопку в правом верхнем углу экрана (**Рисунок 4**).

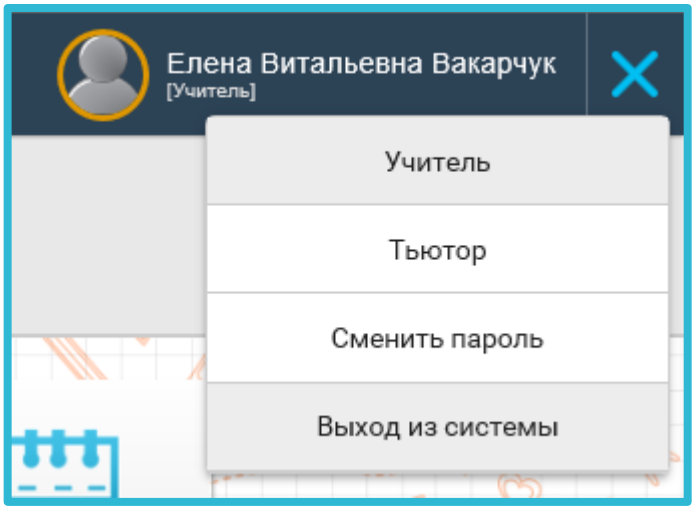
Рисунок 4



Если вам подключено несколько ролей (например, учитель и тьютор), сменить роль пользователя вы можете, не выходя из системы. Для этого нажмите кнопку в правом верхнем углу экрана (**Рисунок 5**).

Место для заметок

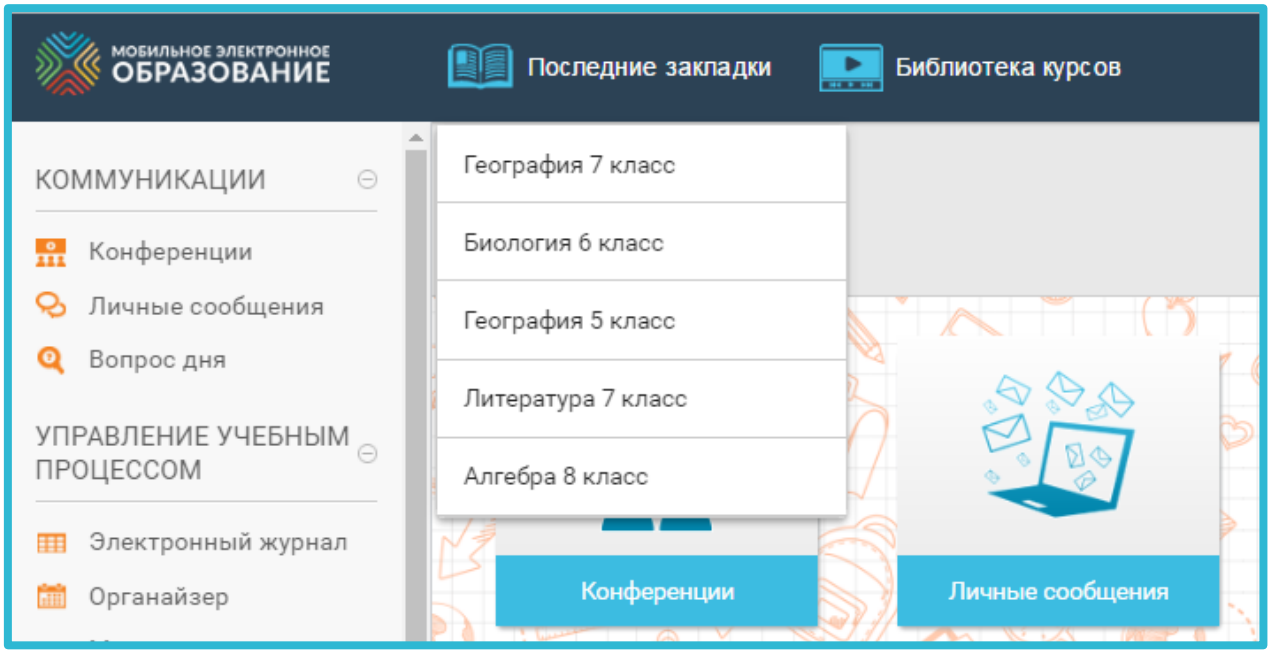
Рисунок 5



Кнопка «Последние закладки» предназначена для быстрого доступа к последней странице просматриваемого пользователем курса. При нажатии на данную кнопку отображается список закладок, которые создаются автоматически при переходе пользователем со страницы Интернет-урока в другую подсистему. Если вы не просматривали содержание Интернет-уроков, этот список остаётся пустым и не отображается при нажатии на кнопку «Последние закладки». (**Рисунок 6**)

Место для заметок

Рисунок 6



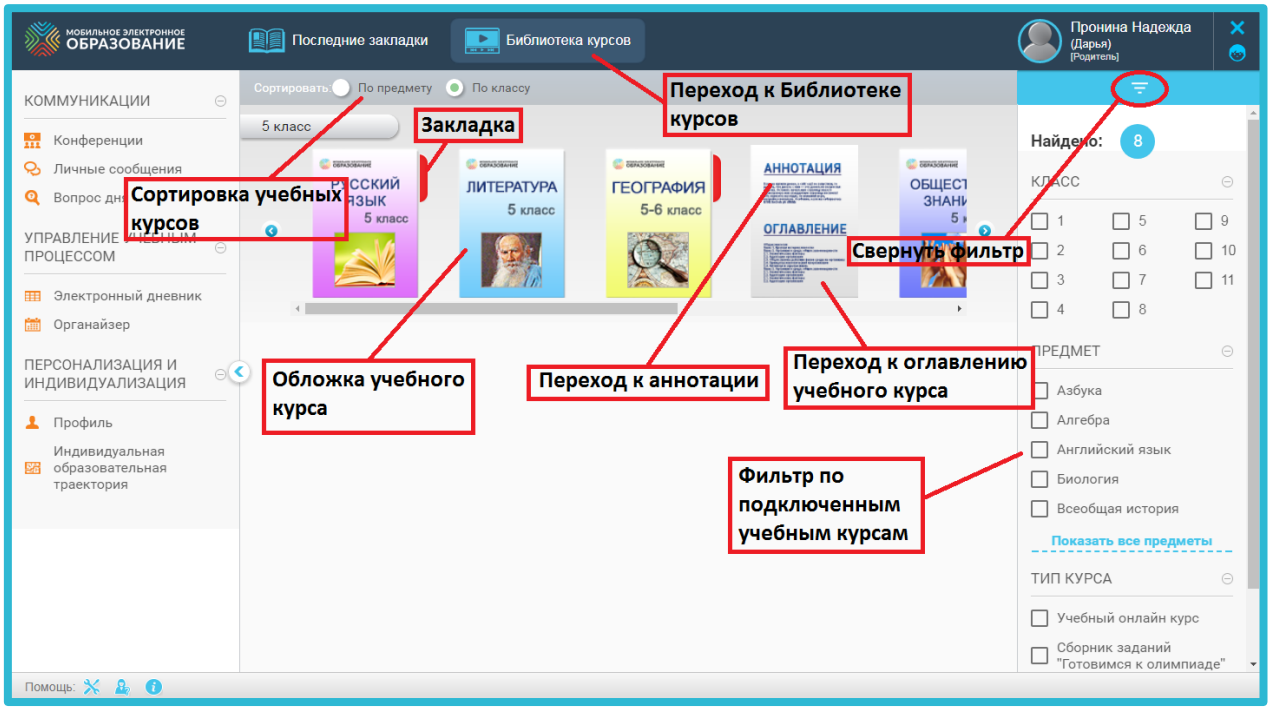
Подсистема «Библиотека курсов»

Чтобы посмотреть доступные вам электронные курсы, используйте кнопку «Библиотека курсов». Названия курсов в Библиотеке можно сортировать по предмету и по классу.

После нажатия на обложку курса, у вас появится возможность прочитать аннотацию или перейти к интерактивному оглавлению (**Рисунок 7**).

Место для заметок

Рисунок 7



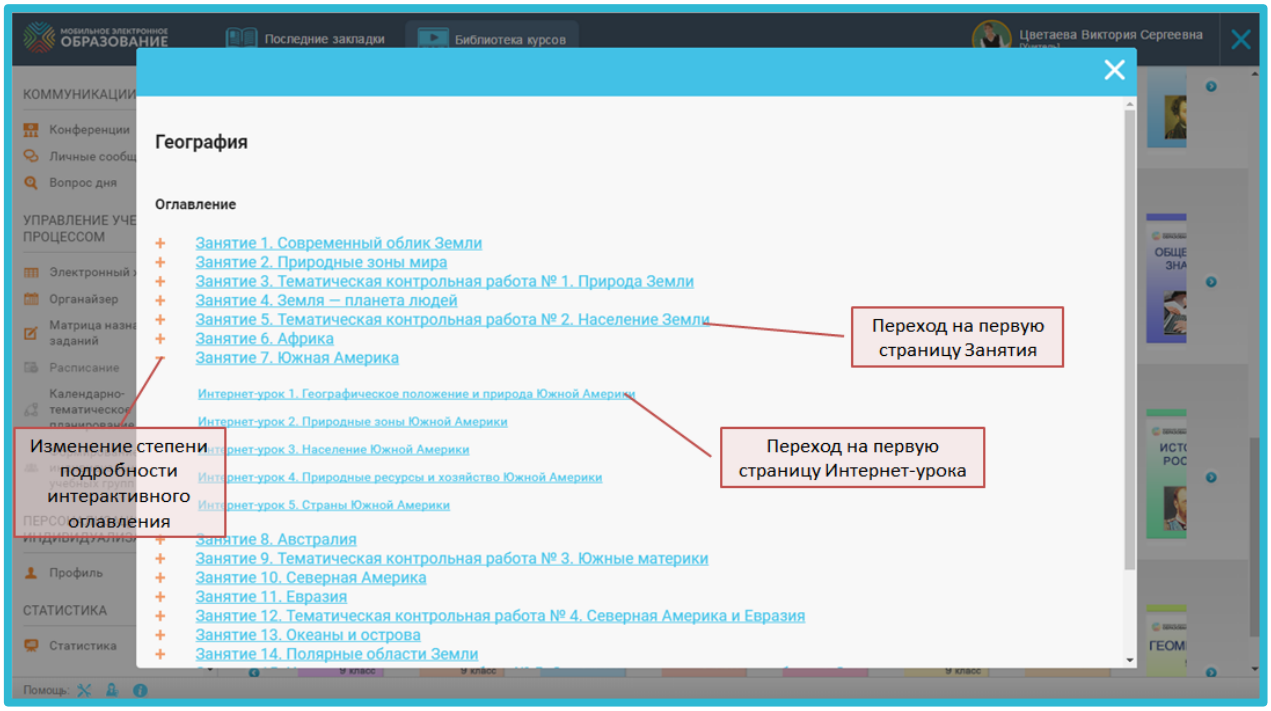
Если вы уже обращались к какому-либо курсу ранее, обложка этого курса будет обозначена закладкой красного цвета. При нажатии на закладку, вы попадёте в Интернет-урок, который вы открывали последним.

Для поиска необходимого учебного курса, воспользуйтесь фильтром. Для это выберите класс и предмет. Фильтрация произойдёт автоматически. Панель фильтра можно свернуть и развернуть вновь.

Степень подробности интерактивного оглавления вы можете выбирать самостоятельно. Для перехода к тематическому занятию или Интернет-уроку щёлкните по его названию в интерактивном оглавлении (**Рисунок 8**).

Место для заметок

Рисунок 8



Подсистема «Учебные онлайн курсы»

Перейти к Учебным онлайн курсам можно с помощью подсистемы «Библиотека курсов» или с помощью кнопки «Последние закладки». При нажатии кнопки «Курс» можно перейти к пяти курсам, с которыми вы недавно работали и быстро вернуться в том место курса, где была завершена с ним работа.

Каждый учебный онлайн курс в системе «Мобильная Электронная Школа» состоит из тематических занятий (далее — Занятия), которые в свою очередь делятся на Интернет-уроки.

Каждое Занятие состоит из:

- начальной страницы
- страницы Задания к Занятию;
- одного или нескольких Интернет-уроков;

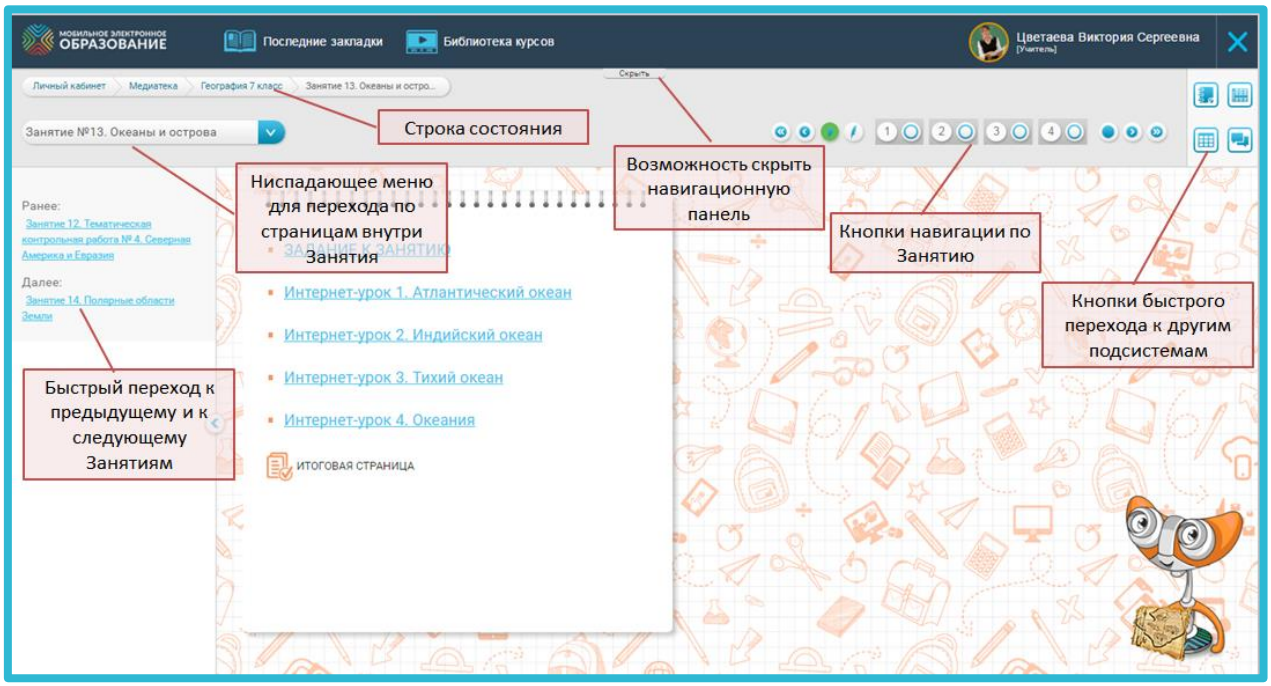
Место для заметок

- итоговой страницы Занятия.

Каждый Интернет-урок в свою очередь состоит из одной или нескольких содержательных страниц и итоговой страницы Интернет-урока.

В верхней части любой страницы Занятия расположена навигационная панель, которую можно скрыть, увеличив вертикальное пространство для просмотра содержания Занятия (**Рисунок 9**).

Рисунок 9



На навигационной панели расположены:

- строка состояния;

- ниспадающее меню для перехода по структурным единицам занятия;

- кнопки навигации по Занятию;

- кнопки быстрого перехода к другим подсистемам.

Строка состояния показывает, в каком курсе и в каком Занятии вы находитесь в данный момент. С помощью строки состояния можно быстро вернуться к интерактивному оглавлению курса или к Библиотеке курсов.

Место для заметок

С помощью ниспадающего меню можно быстро перейти к любому Интернет-уроку данного Занятия, а также к Заданию к Занятию, начальной или итоговой странице.

С помощью кнопок навигации по Занятию, можно быстро перемещаться по всем страницам, включая итоговые страницы Интернет-уроков. Обозначение страницы, на которой вы находитесь в данный момент, подсвечено зелёным цветом. Кроме того, с помощью кнопок навигации можно быстро перейти к предыдущему или следующему Занятию, не возвращаясь в интерактивное оглавление (**Рисунок 10**).

Рисунок 10



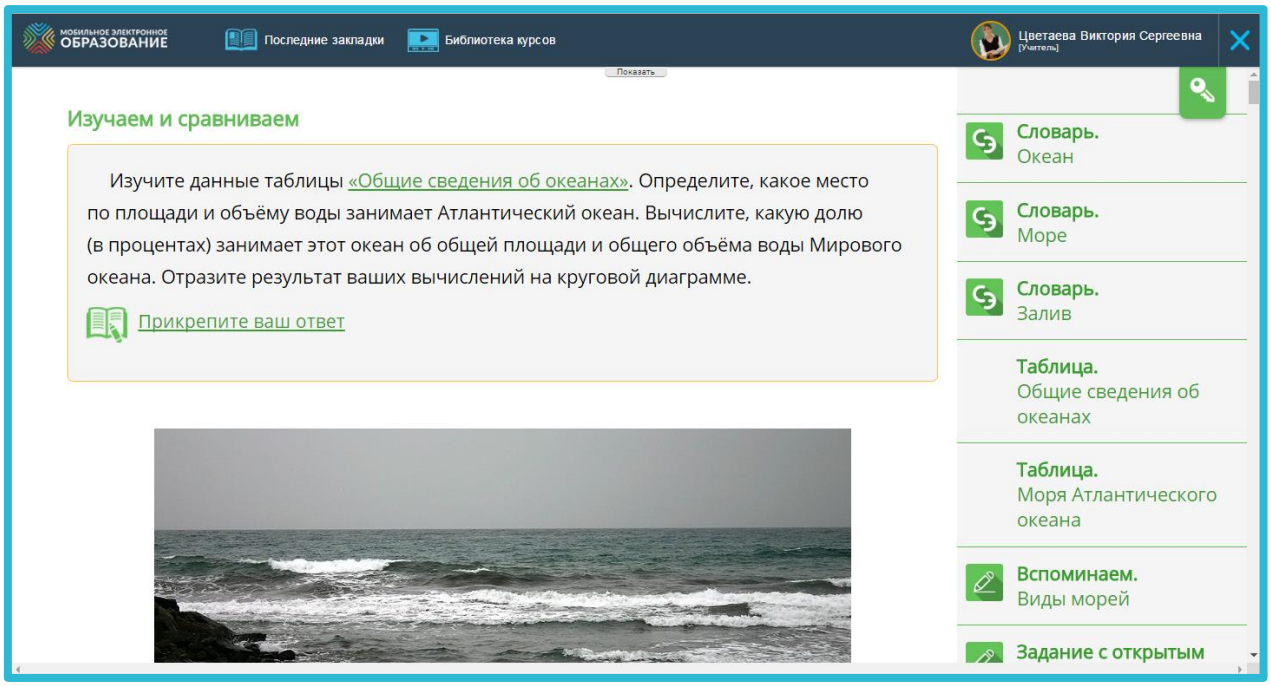
С помощью кнопок быстрого перехода к подсистемам можно перейти к Электронному журналу, Личным сообщениям, Матрице назначения заданий.

Все страницы Занятия, кроме начальной и итоговой, разделены на два поля. В левом поле расположена базовая информация по изучаемой теме, предназначенная для обязательного усвоения всеми учащимися. В правом

Место для заметок

поле располагаются рубрики, обеспечивающие индивидуализацию образовательного процесса (**Рисунок 11**).

Рисунок 11

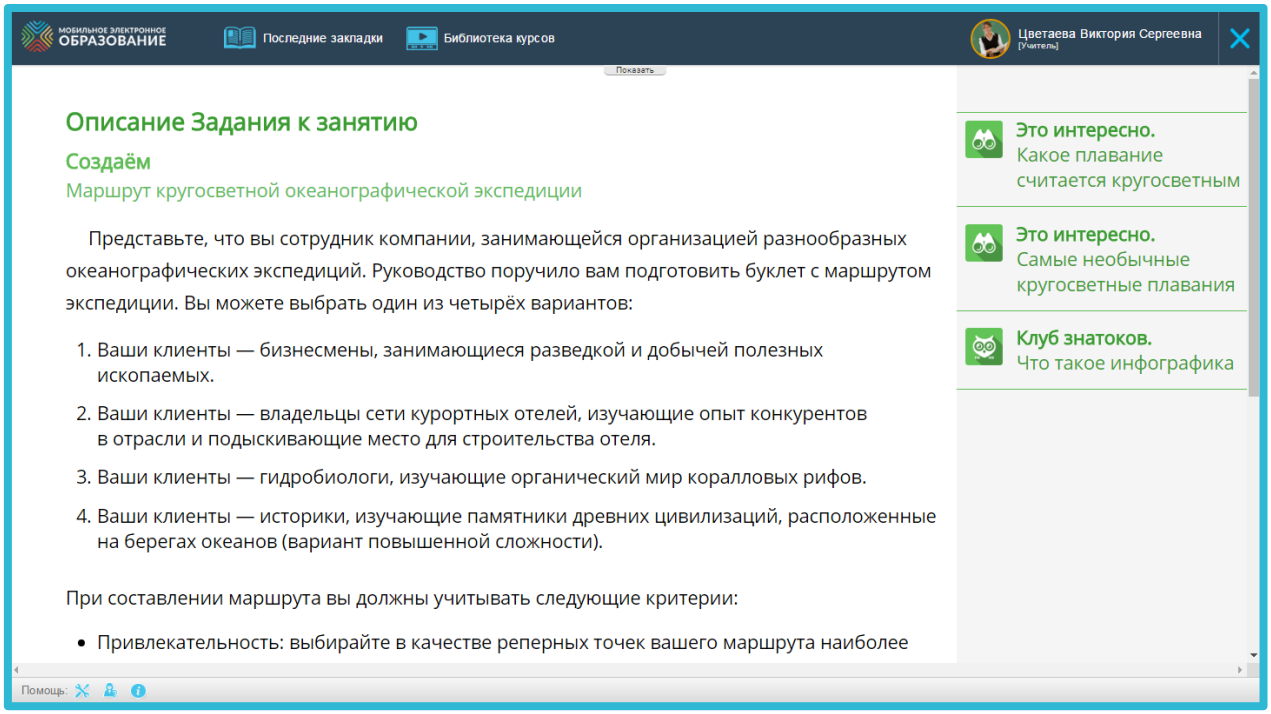


На странице Задания к Занятию расположено мотивационное задание (Задание к занятию, ЗкЗ) и описание конечного «продукта» — результата выполнения мотивационного задания.

Само мотивационное задание располагается в левом поле занятия. Мотивационное задание может сопровождаться иллюстрациями, раскрывающими смысл или особенности мотивационного задания. Также, в левом поле могут располагаться исходные данные для выполнения мотивационного задания (**Рисунок 12**).

Место для заметок

Рисунок 12

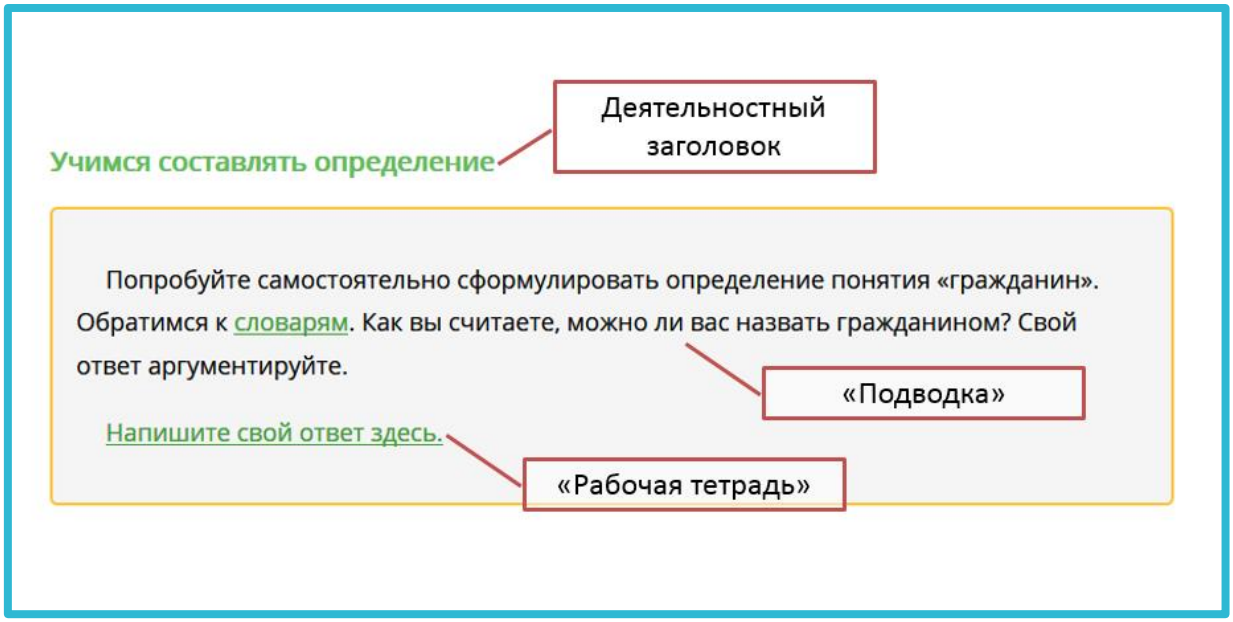


На страницах Интернет-уроков располагается учебное содержание, представленное в виде текста и/или мультимедийных объектов. Содержание каждого Интернет-урока разбито на некоторое количество информационных блоков, каждый из которых сопровождается «подводкой». Любая подводка имеет деятельностный заголовок обозначающий основное универсальное учебное действие.

Если «подводка» в рубрике предполагает письменную работу учащегося, то в этом случае учащемуся обеспечена возможность сделать записи по ходу изучения Интернет-урока и дополнить его собственным содержанием. Для этого после «подводки» размещается гиперссылка, указывающая на форму фиксации результатов деятельности — «рабочая тетрадь» (**Рисунок 13**).

Место для заметок

Рисунок 13



При нажатии на гиперссылку, открывается форма, позволяющая напечатать текст или прикрепить файл.

Если учащийся сделал запись в «рабочей тетради» и опубликовал её, учитель имеется возможность просмотреть её и прокомментировать.

В правом поле располагаются рубрики и задания, имеющие непосредственное отношение к конкретным информационным блокам. Рубрики и задания, либо расширяют содержание данного информационного блока, либо обеспечивают деятельность по освоению его содержания. Рубрики правого поля имеют жёсткую содержательную и визуальную привязку к содержательным блокам основного поля.

Для организации усвоения и проверки знаний учащихся в Интернет-уроках используются следующие виды заданий:

- ключевой вопрос Интернет-урока
- задания-тренажёры с автоматической проверкой результата;

Место для заметок

- контролирующие задания с автоматической проверкой результата («Проверьте себя»)

- задания с открытым ответом.

Для удобства использования все задания в Интернет-уроках имеют маркировку с помощью пиктограмм, которые обозначают тип задания. Внешний вид и значение пиктограмм приведены в **таблице 1**.

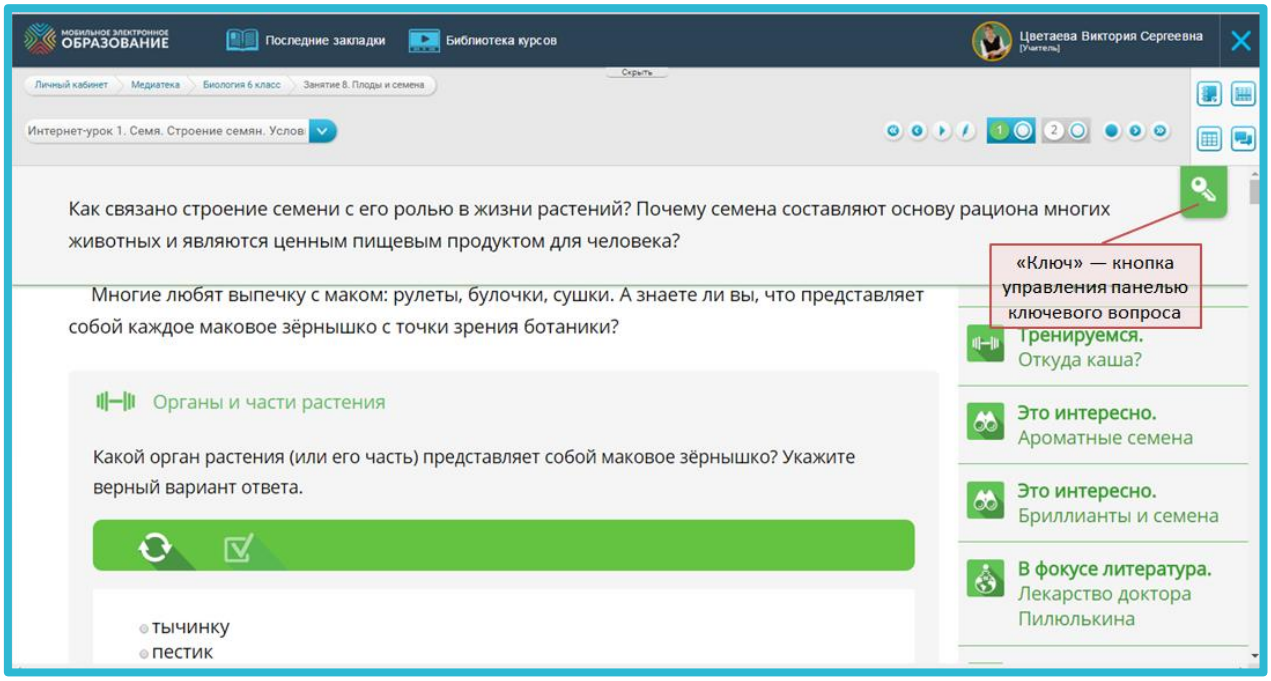
Таблица 1

Пиктограмма	Значение
	Задание-тренажёр
	Контрольное задание «Проверьте себя»
	Задание с открытым ответом
	Ключевой вопрос Интернет-урока

Ключевой вопрос располагается в начале каждого Интернет-урока и доступен учащемуся в течение всего времени работы. Формулировка ключевого вопроса располагается на отдельной панели. Панель можно свернуть или развернуть для удобства использования, нажав на знак ключа, расположенный слева (**Рисунок 14**).

Место для заметок

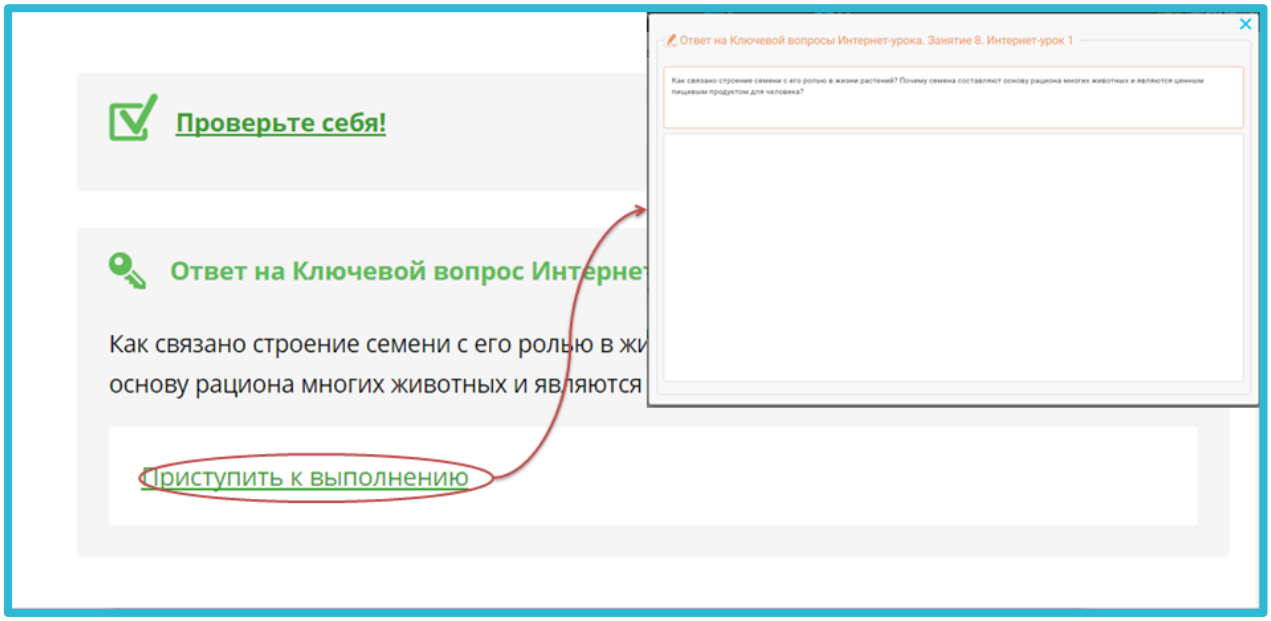
Рисунок 14



Обратите внимание, что ключевой вопрос обязателен для ответа учащегося. Ответ на ключевой вопрос оценивается с занесением отметки в Электронный журнал. Форма для ответа на ключевой вопрос располагается в конце Интернет-урока, после раздела «Подводим итоги» (**Рисунок 15**).

Место для заметок

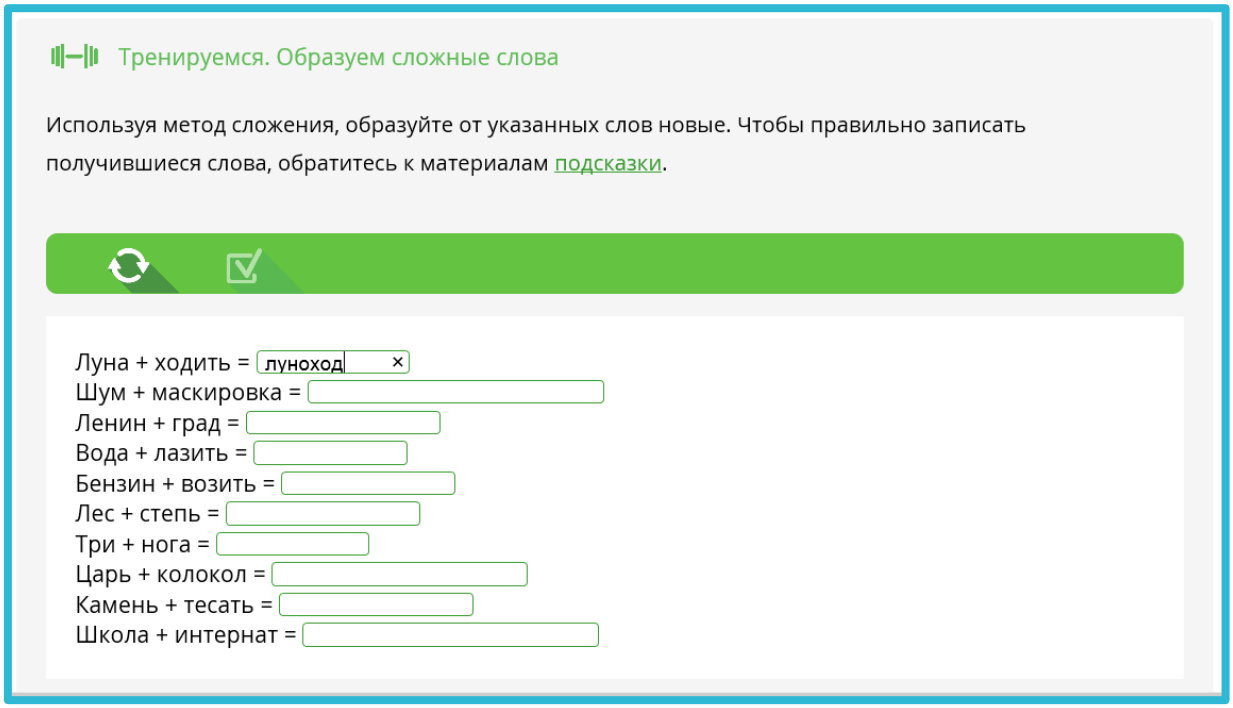
Рисунок 15



Задания-тренажёры могут размещаться как в левом, так и в правом поле урока. Количество попыток выполнения заданий-тренажёров не ограничено. Результат выполнения проверяется, сохраняется, но не заносится в Электронный журнал (**Рисунок 16**).

Место для заметок

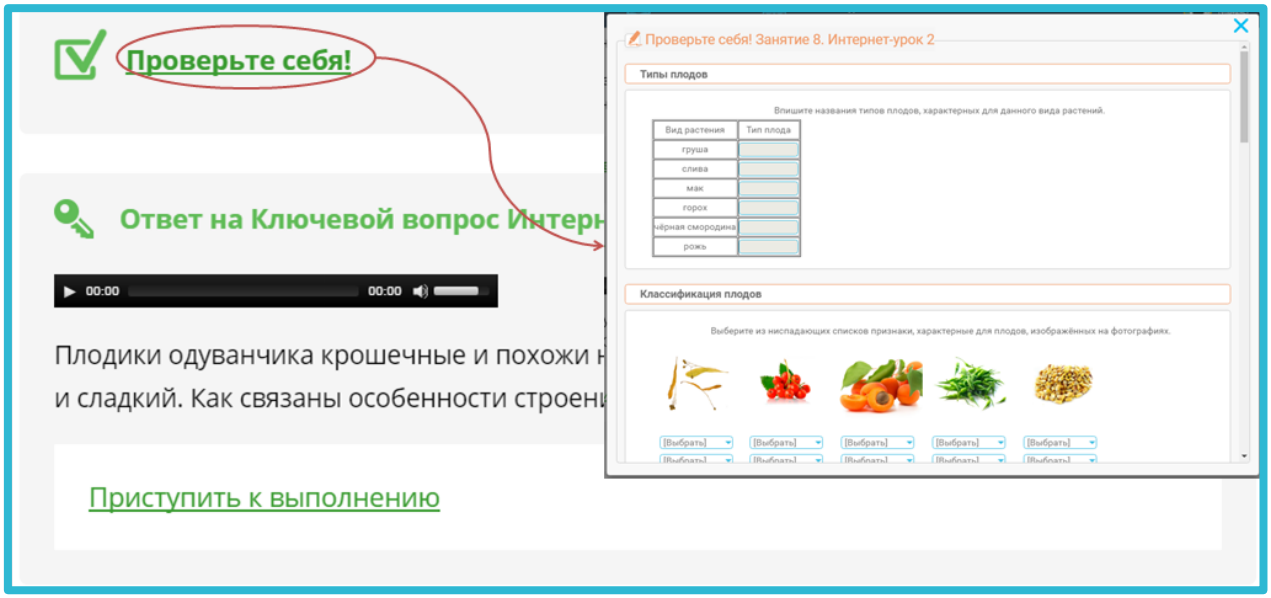
Рисунок 16



Контролирующие задания с автоматической проверкой результата располагаются в рубрике «Проверь(те) себя» в левом поле Интернет-урока (**Рисунок 17**).

Место для заметок

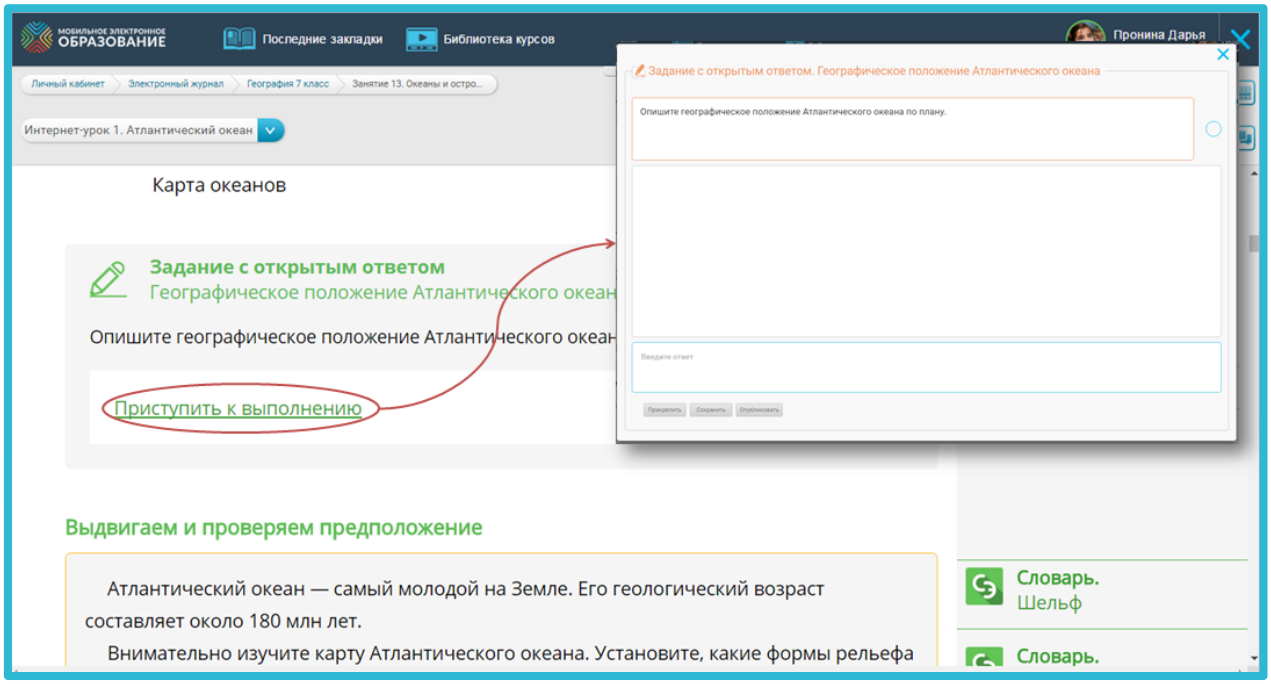
Рисунок 17



Задание с открытым ответом (далее — ЗОО) может располагаться как в левом, так и в правом поле Интернет-урока. В левом поле располагаются ЗОО, выполнение которых обязательно всеми учащимися без исключения. В правом поле располагаются ЗОО, предназначенные для организации индивидуальной образовательной траектории. Каждое ЗОО сопровождается стандартным указанием на деятельность: «Приступить к выполнению». При нажатии на ссылку «Приступить к выполнению» открывается форма для ответа (**Рисунок 18**).

Место для заметок

Рисунок 18



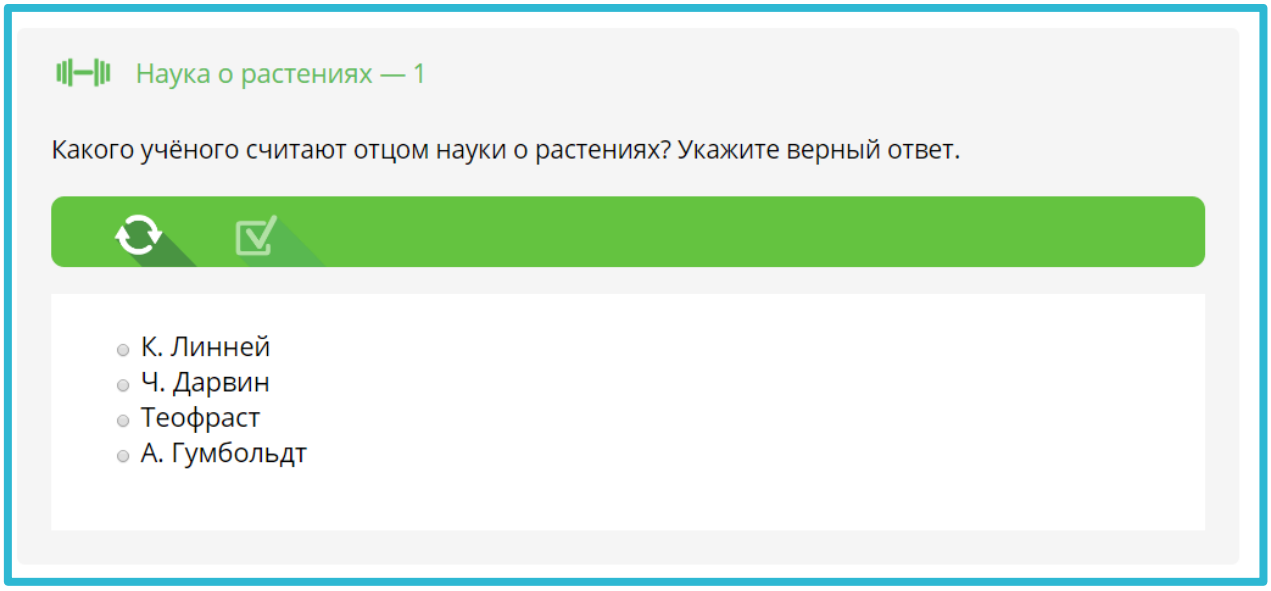
Место для заметок

Выполнение и проверка тренажёров

Все задания-тренажёры проверяются в системе автоматически. Существует несколько типов заданий-тренажёров (**Рисунки 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25**).

1. Выбор ответа (единственный или множественный)

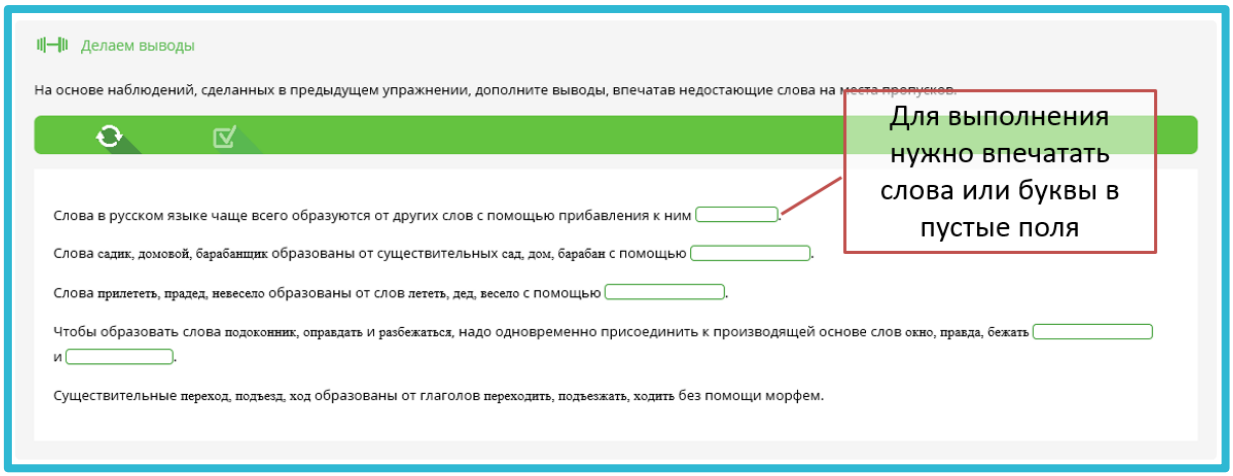
Рисунок 19



Место для заметок

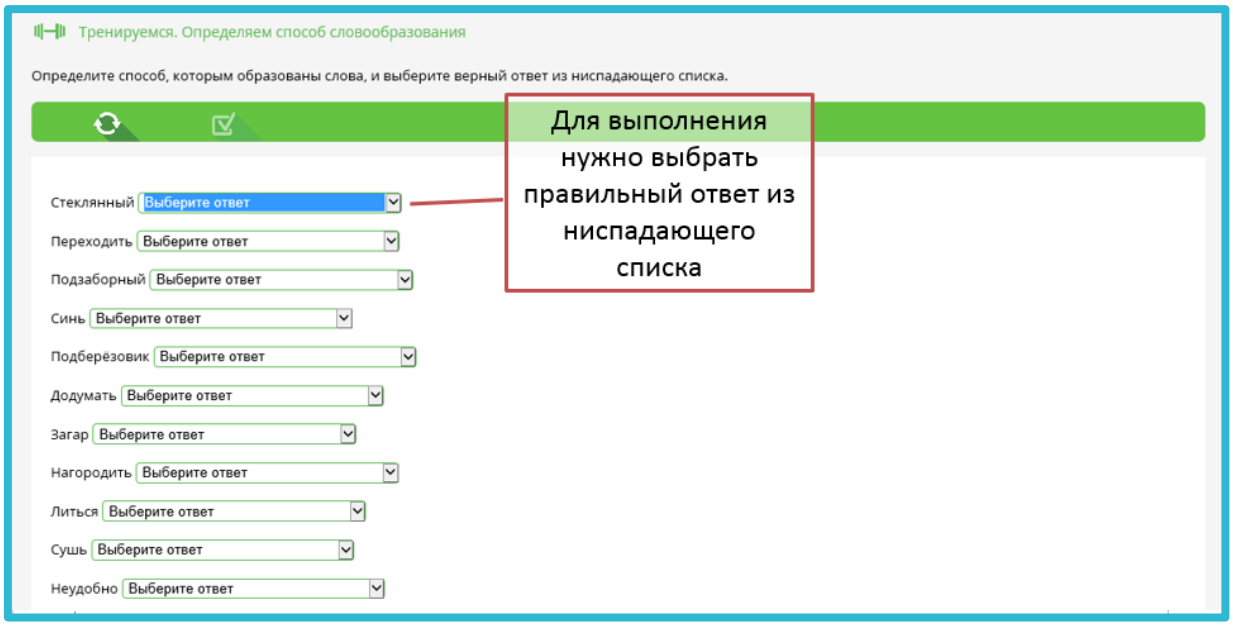
2. Вписывание слов или букв

Рисунок 20



3. Выбор из ниспадающего списка

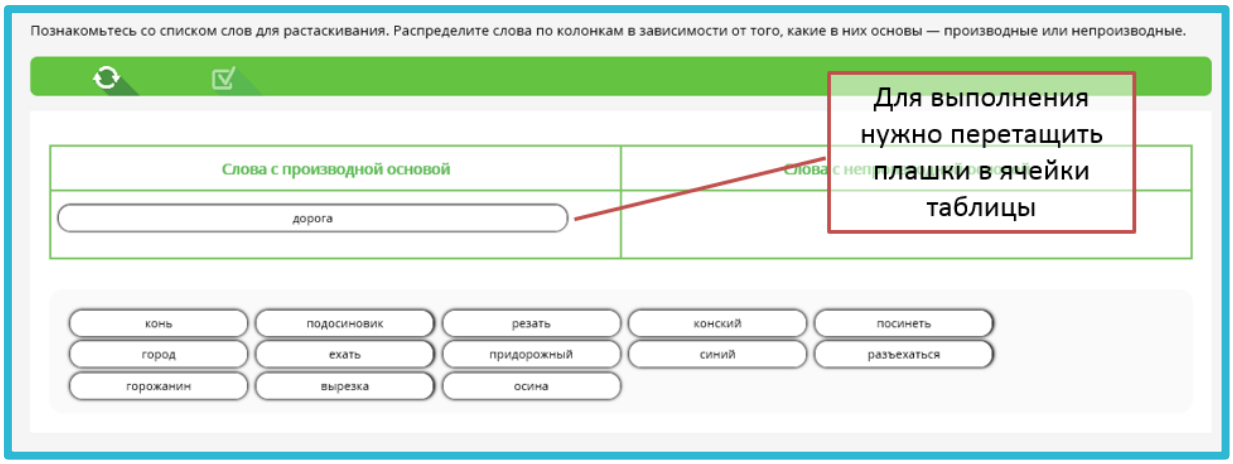
Рисунок 21



Место для заметок

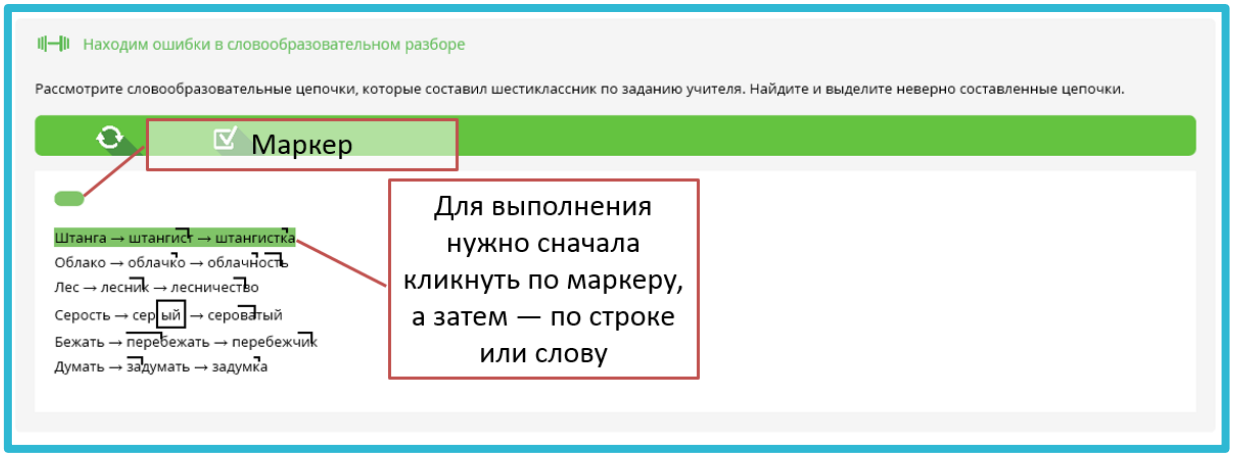
4. Перетаскивание в таблицу

Рисунок 22



5. Выделение цветом

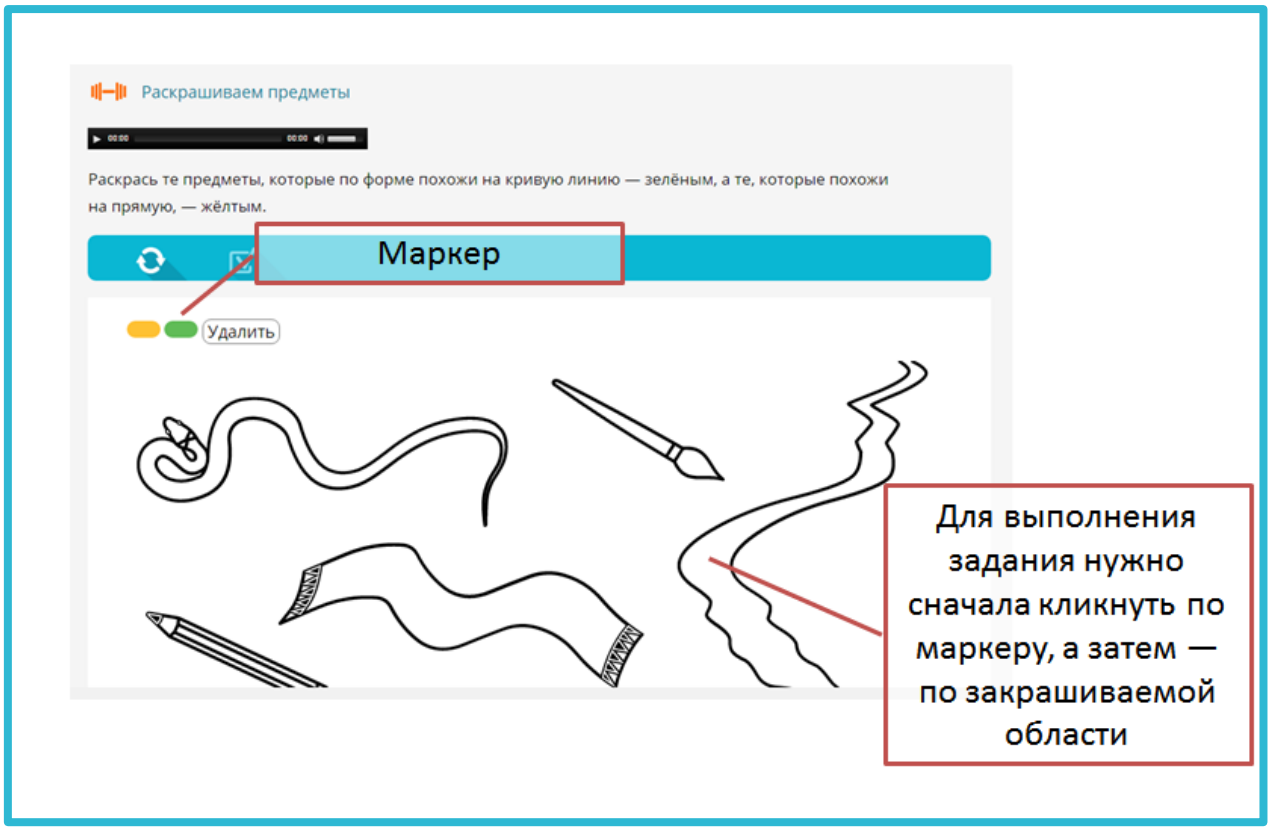
Рисунок 23



Место для заметок

6. Раскраска

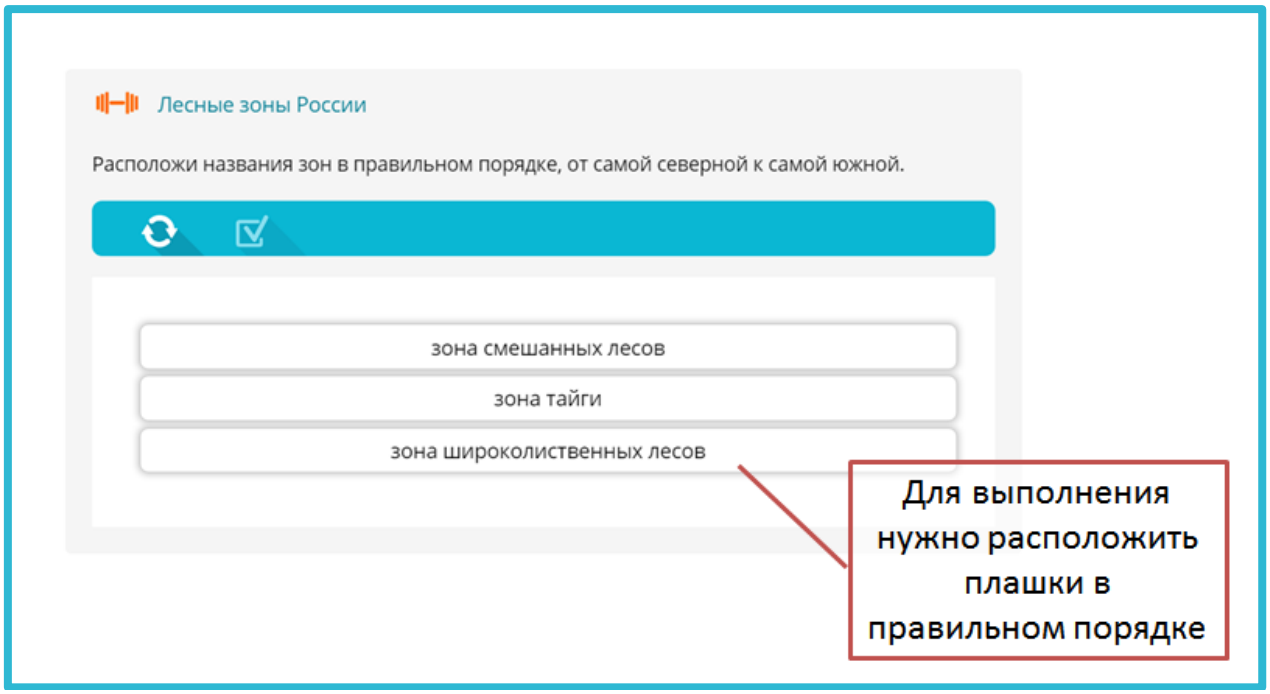
Рисунок 24



Место для заметок

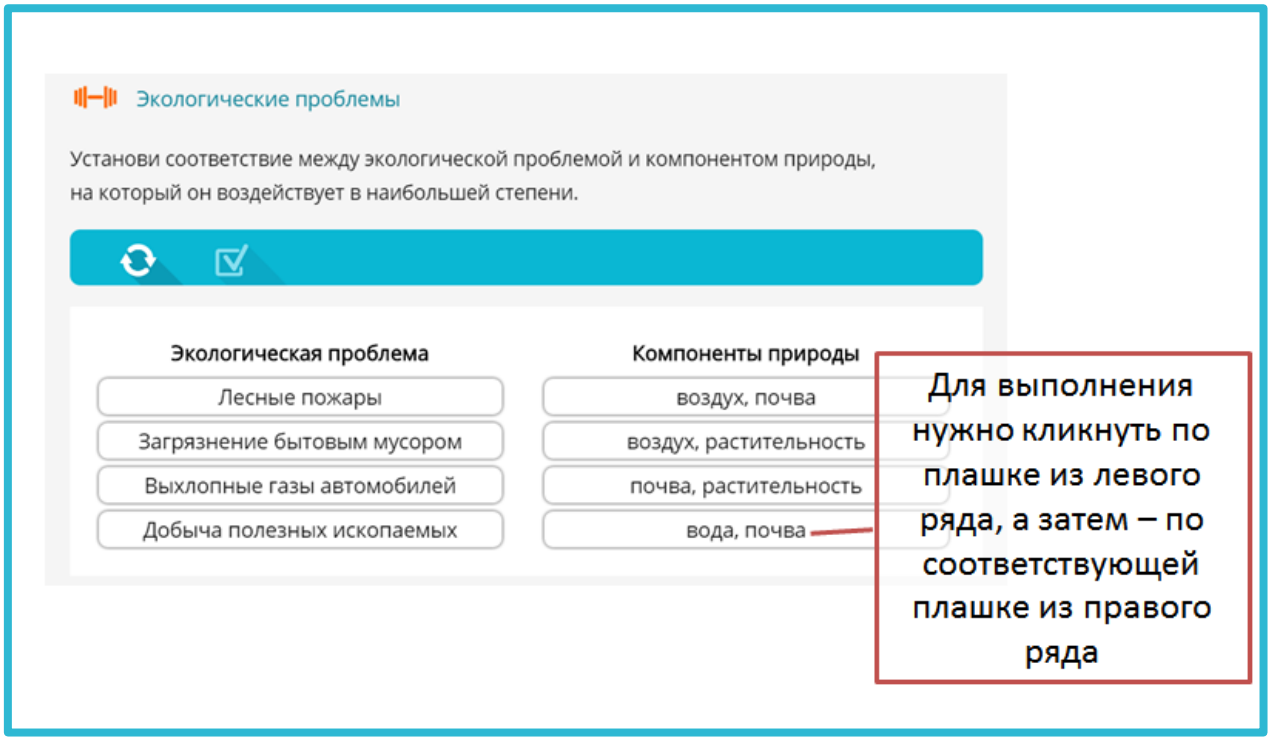
7. Восстановление последовательности

Рисунок 25



8. Установление соответствий

Рисунок 26



Место для заметок

Чтобы проверить выполненное задание, нужно нажать на кнопку «Проверить». Верные ответы будут обозначены зелёным цветом, а неверные — красным.

Чтобы выполнить задание заново, нужно нажать на кнопку «Выполнить заново» (**Рисунок 27**).

Рисунок 27



Выполнение и проверка контрольных заданий

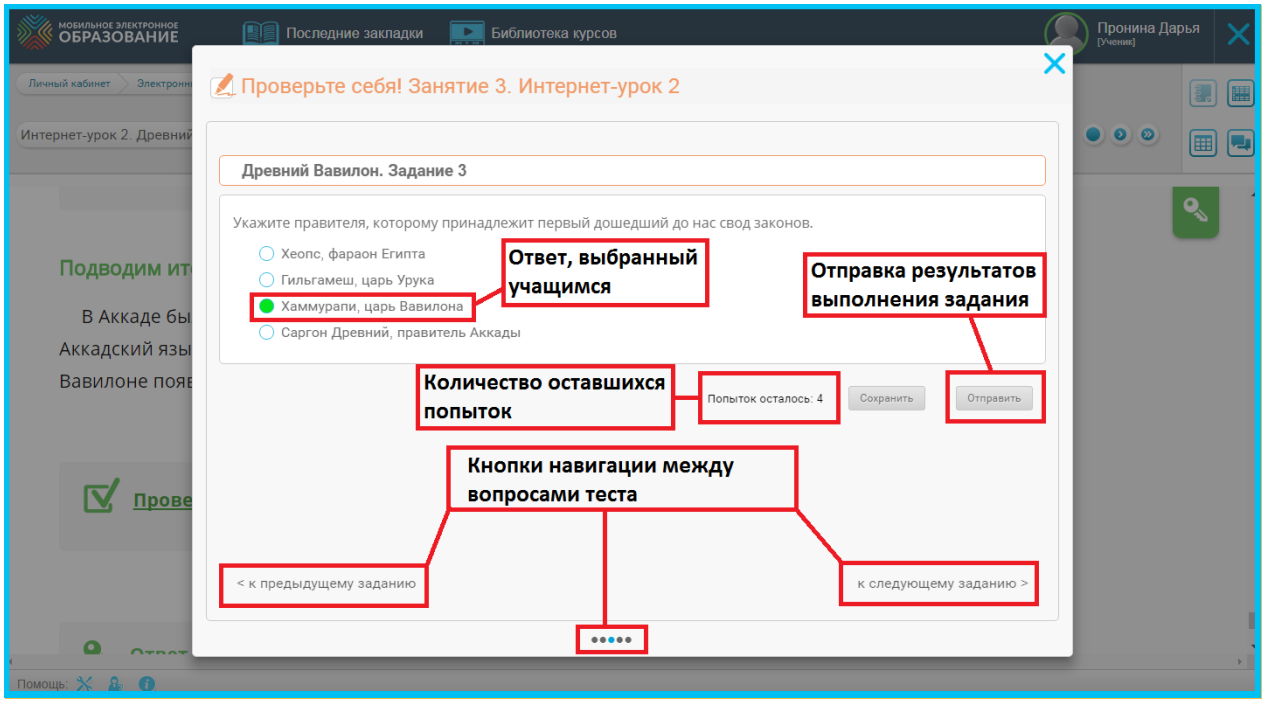
Контрольные задания расположены в рубрике «Проверь(те) себя» в тест-контейнере и проверяются системой автоматически. Результаты выполнения контрольных заданий переносятся в электронный журнал/дневник в виде отметки по пятибалльной шкале в графе Тест. Чтобы проверить правильность выполнения заданий и отправить результаты в Электронный журнал, нужно нажать кнопку «Отправить». Ответ на каждый вопрос необходимо отправлять отдельно.

Место для заметок

Количество попыток выполнения контрольных заданий ограничено. Счёт попыток ведётся по каждому вопросу отдельно. Отметка снижается на 1 балл с каждой новой попыткой.

Переход между заданиями осуществляется по кнопкам «к предыдущему заданию» и «переход к следующему заданию», а также через специальные кнопки снизу, оформленные в виде кружков. По ним также можно сориентироваться по количеству вопросов в данном тест-контейнере. Перемещаться между вопросами теста можно с помощью свайпов в левую или правую стороны. Для этого зажмите левую клавишу мыши на задании и проведите курсор влево или вправо. После этого отпустите кнопку мыши и задание зафиксируется на экране.

Рисунок 28



Место для заметок

Выполнение и проверка заданий с открытым ответом

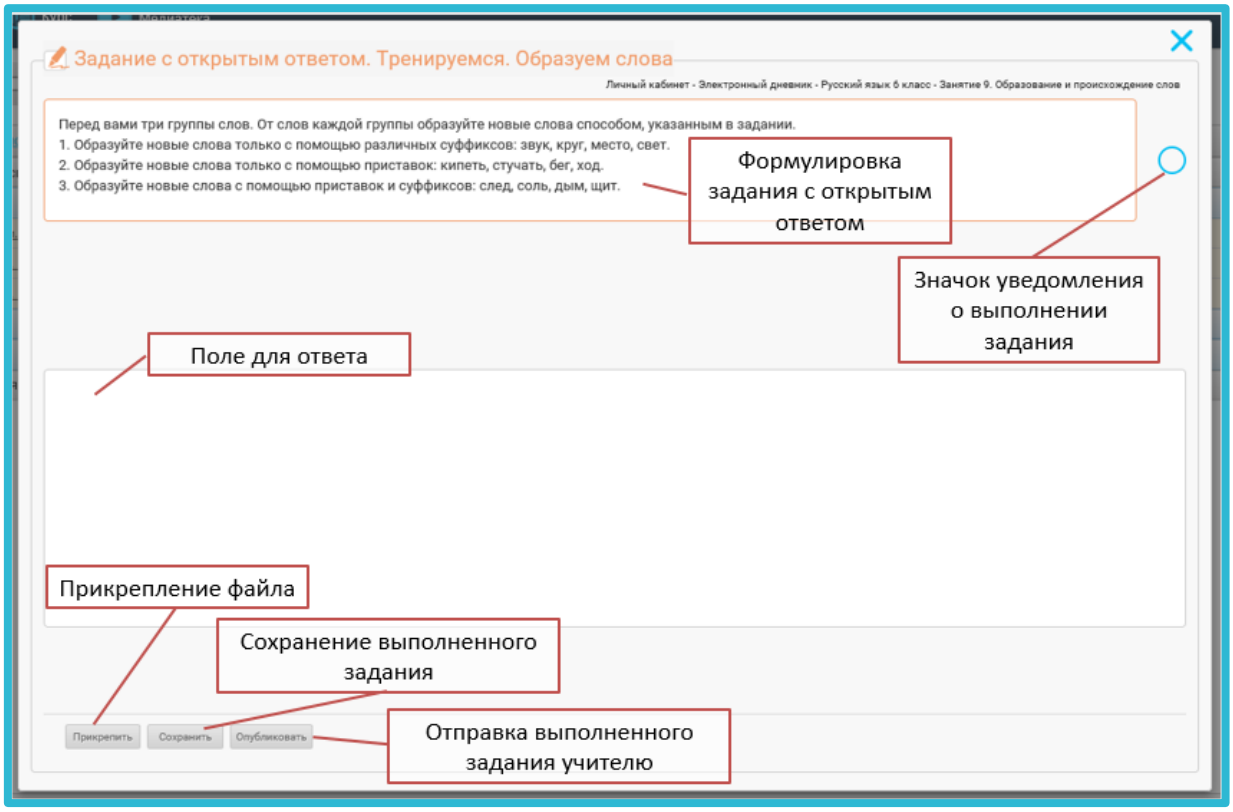
Чтобы выполнить задание с открытым ответом, нужно воспользоваться формой, которая открывается при нажатии на ссылку «Приступить к выполнению». Чтобы ответить на задание, нужно впечатать свой ответ в поле. Для прикрепления файла к сообщению, нужно воспользоваться кнопкой «Прикрепить».

При нажатии кнопки «Сохранить» ответ сохраняется, но остаётся доступным только учащемуся. В него можно вносить любые изменения: исправлять текст, прикреплять и удалять файлы.

При нажатии кнопки «Отправить», происходит отправка ответа на задание учителю. Одновременно появляется значок уведомления о выполнении задания (**Рисунок 29**).

Место для заметок

Рисунок 29



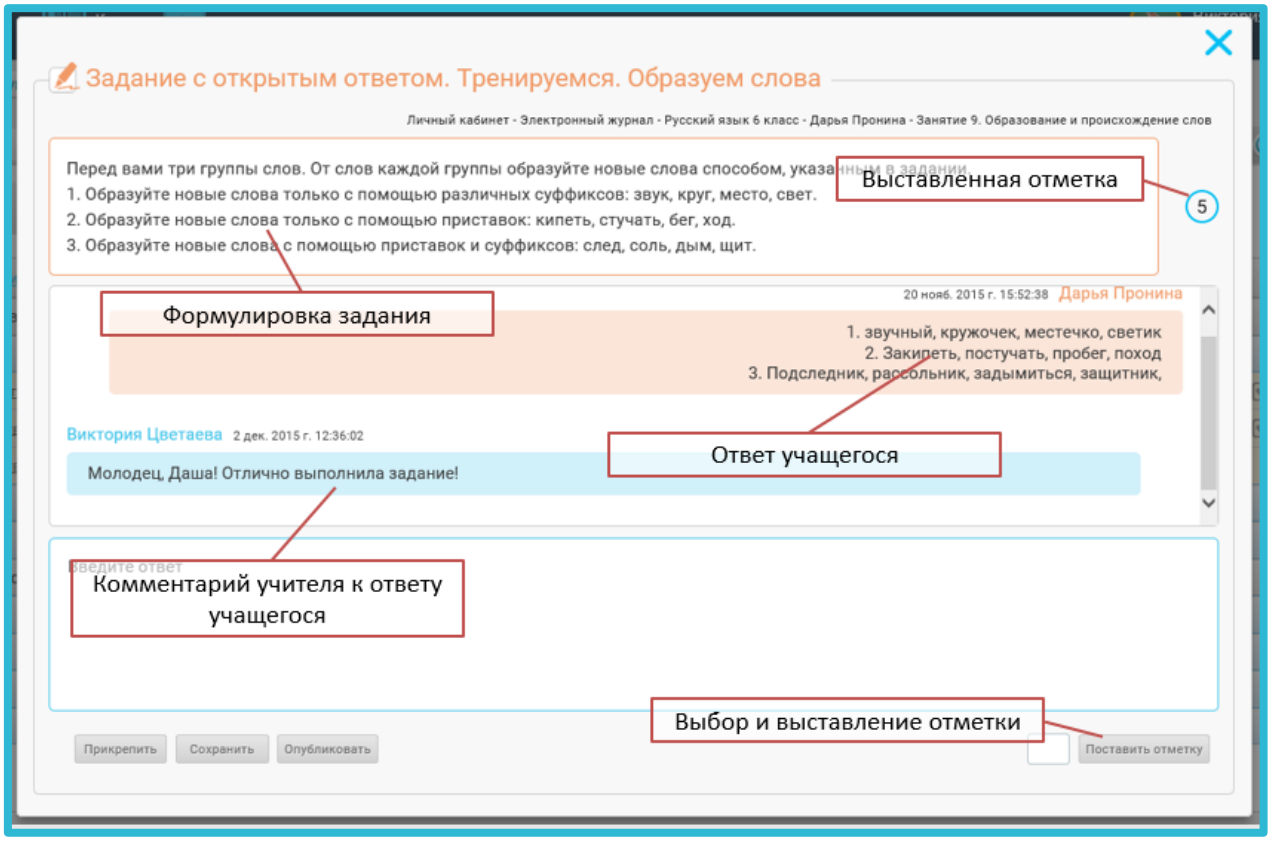
Перейти к выполненному заданию с открытым ответом можно из Электронного журнала, Матрицы назначения заданий или Итоговой страницы Занятия.

Чтобы отправить учащемуся комментарий к выполненному заданию, впечатайте текст в поле для ответа или прикрепите файл.

Чтобы выставить отметку за выполненное задание, воспользуйтесь ниспадающим меню в правом нижнем углу, выберите отметку и нажмите кнопку «Поставить отметку». Отметка выставляется по пятибалльной шкале. При выставлении отметки значок уведомления о выполнении задания меняется на значение выставленной отметки. В Электронный журнал выставленная отметка переносится автоматически (**Рисунок 30**).

Место для заметок

Рисунок 30

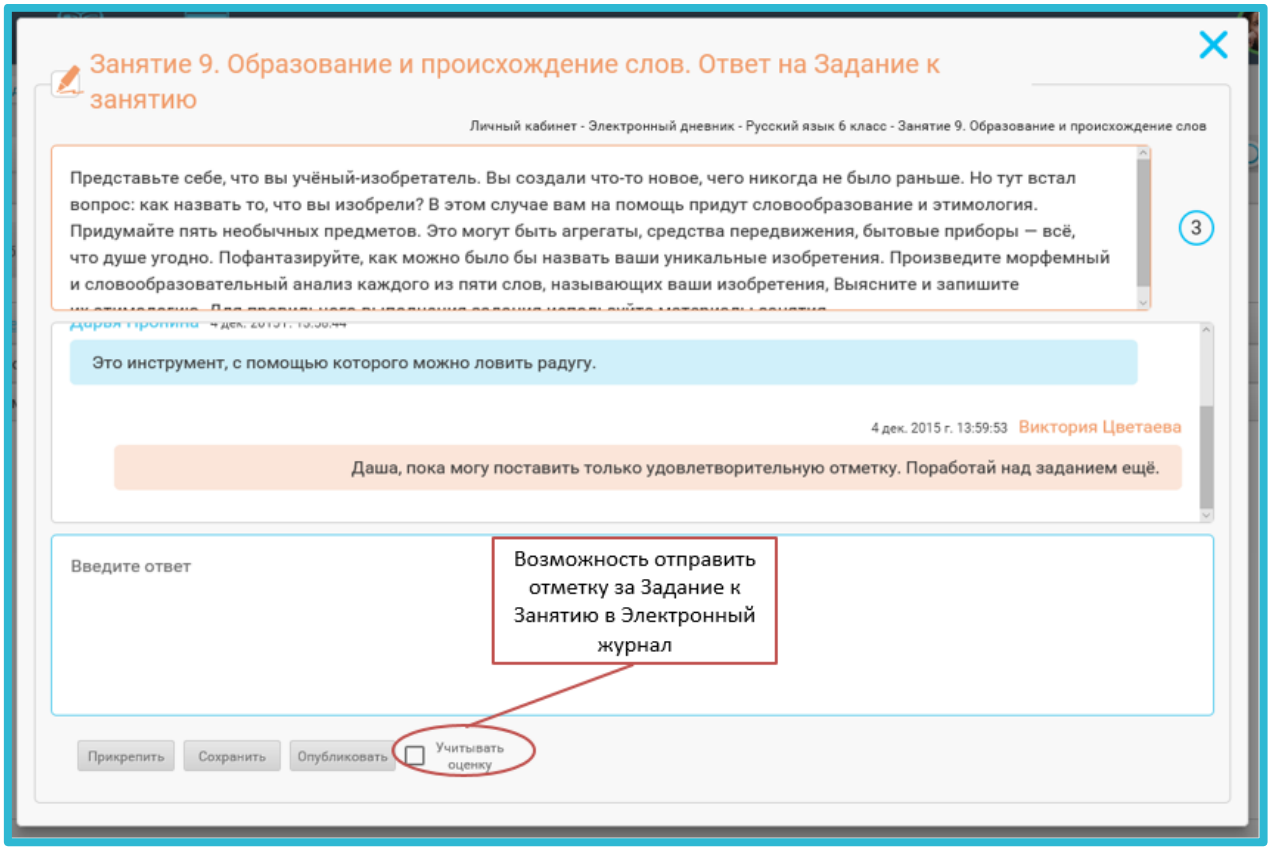


Выставленную отметку можно изменить после доработки задания учеником или исправления допущенных ошибок. Исправленная отметка также автоматически переносится в Электронный журнал.

Исключение при переносе отметки в Электронный журнал составляет отметка за Задание к Занятию. У учащегося существует возможность самостоятельно принимать решение о переносе этой отметки. Если учащийся принял решение о том, что нужно перенести отметку в Электронный журнал необходимо, ему нужно поставить галочку в чекбокс «Учитывать оценку». В этом случае, отметка за Задание к Занятию переносится в Электронный журнал (**Рисунок 31**).

Место для заметок

Рисунок 31



Итоговая страница Занятия и Интернет-урока

На итоговой странице Занятия отображаются все результаты деятельности учащегося по освоению материалов данного Занятия (**Рисунок 32**):

- результаты выполнения тестов «Проверь(те) себя»;

- результаты выполнения заданий с открытым ответом;

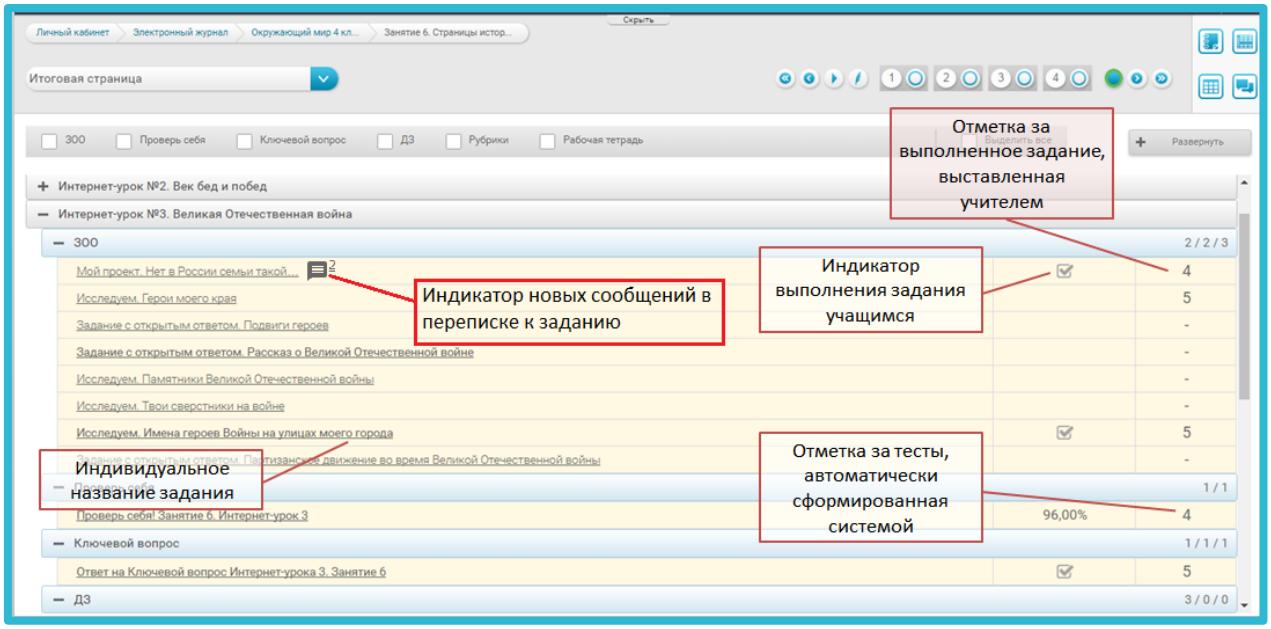
- записи в «рабочей тетради»;

- результаты работы с ключевым вопросом;

Место для заметок

- результаты работы с домашним заданием.

Рисунок 32



Все результаты деятельности учащегося на итоговой странице Занятия структурированы по Интернет-урокам и по типам заданий. Списки заданий можно разворачивать и сворачивать, изменяя подробность отображения результатов по каждому Интернет-уроку.

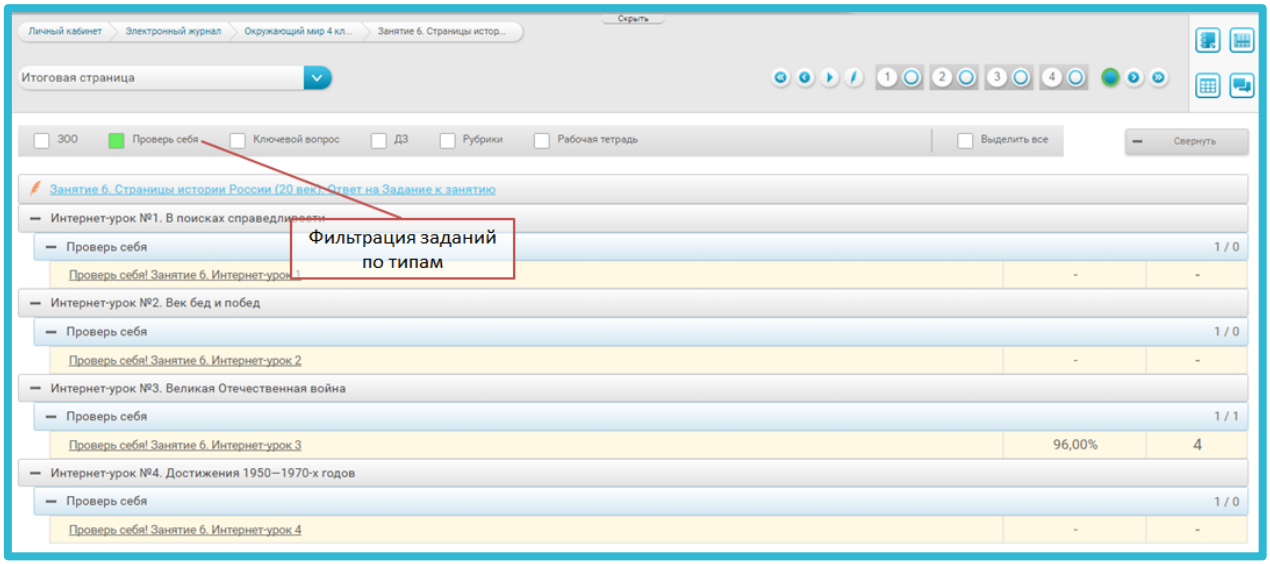
Индикатор новых сообщений подскажет, если в задании появился новый комментарий от ученика.

Чтобы просмотреть задание и/или результаты его выполнения учащимся, нажмите на название задания.

Также можно настроить фильтрацию заданий по типам. Для этого укажите тип задания, которые вы хотите просматривать в строке фильтрации (**Рисунок 33**).

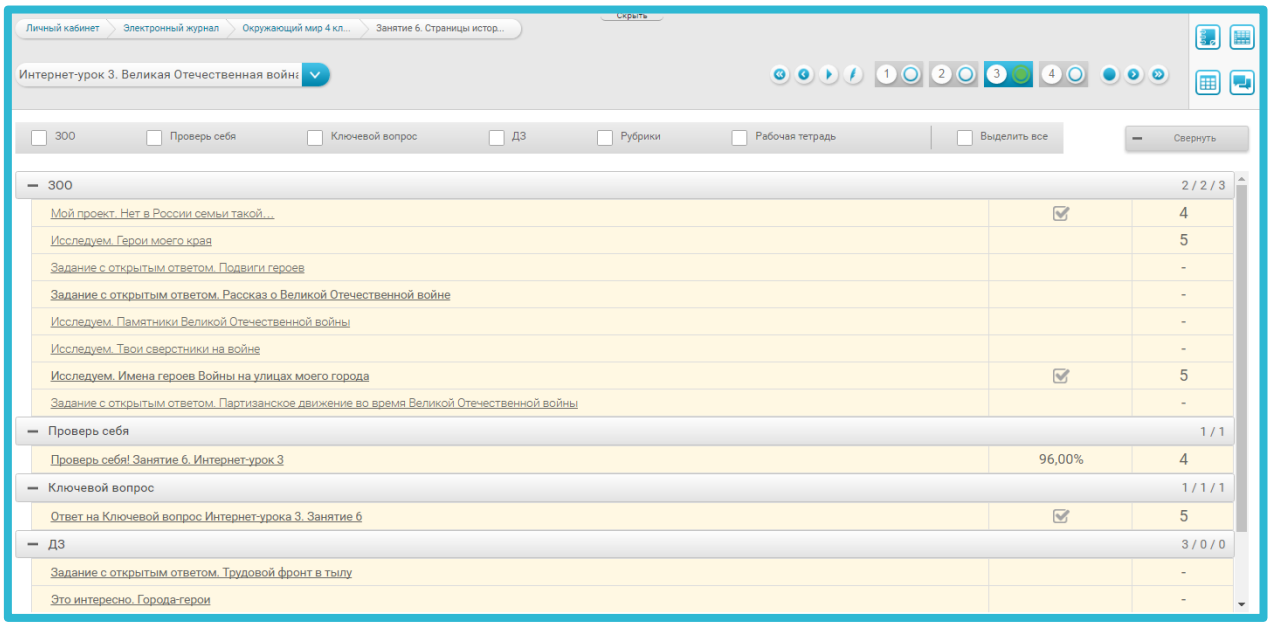
Место для заметок

Рисунок 33



Отдельные Интернет-уроки также имеют итоговую страницу, структура которой аналогична итоговой странице Занятия, но отображение результатов деятельности происходит только для выбранного Интернет-урока (**Рисунок 34**).

Рисунок 34



Место для заметок

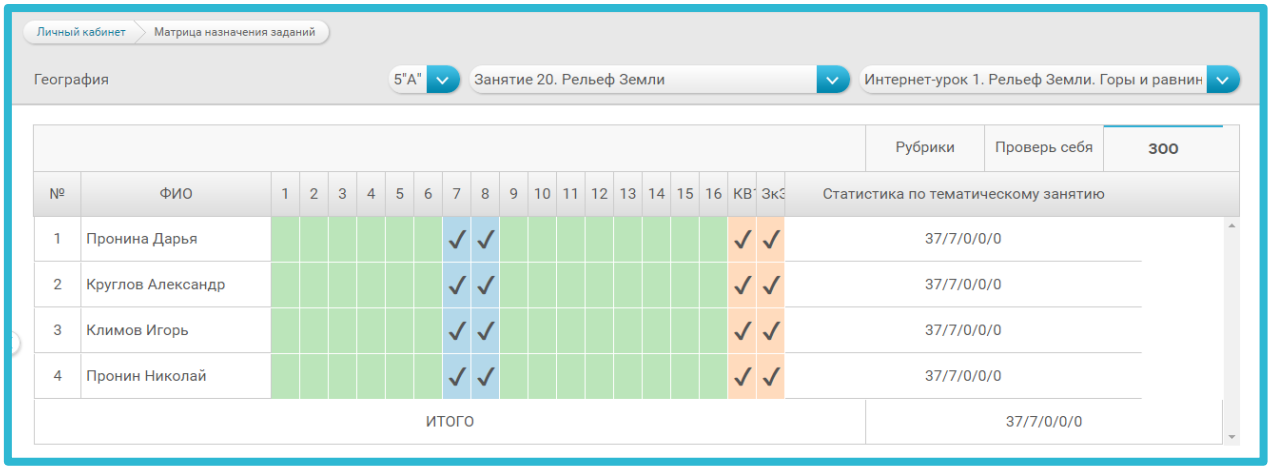
Перейти к итоговой странице можно с помощью ниспадающего меню или кнопок на навигационной панели.

Подсистема «Матрица назначения заданий»

Матрица назначений заданий — это инструмент для построения индивидуальной образовательной траектории. С помощью Матрицы назначения заданий, можно назначить учащемуся для выполнения те или иные задания, содержащиеся в Интернет-уроке.

В Матрице представлены все задания с открытым ответом, которые расположены в центральном поле Интернет-урока или в рубриках правого поля.

Рисунок 35



Для каждого Занятия формируется отдельная Матрица назначения заданий. Переключаться между Матрицами отдельных занятий можно с помощью ниспадающего меню, расположенного справа. Для этого откройте ниспадающее меню и выберите название занятия, к которому вы хотите перейти.

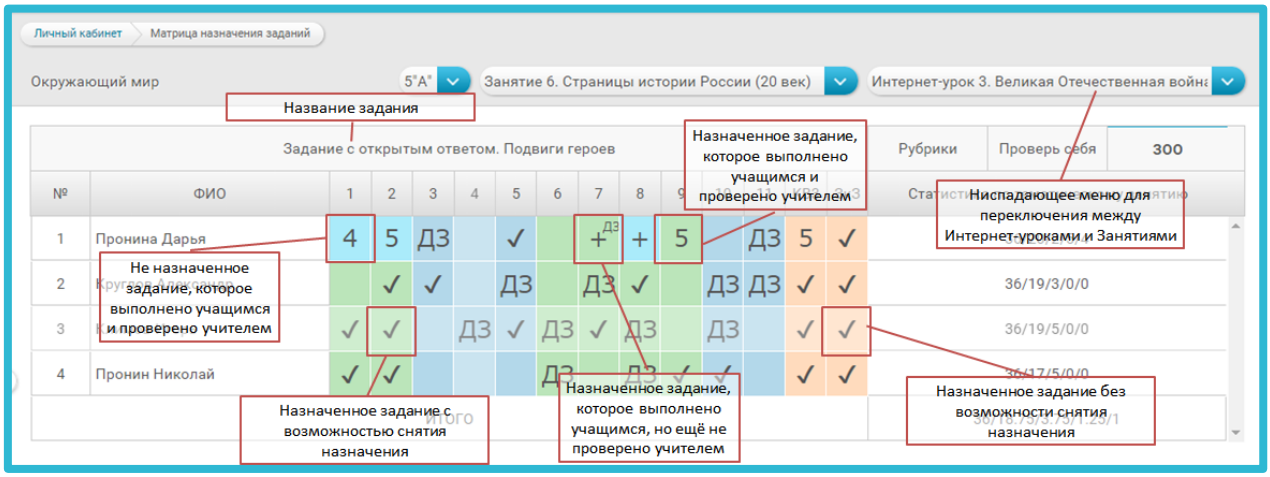
Необходимо обратить внимание, что часть заданий в занятии уже назначены по умолчанию. К ним относятся все задания с открытым ответом,

Место для заметок

расположенные в центральном поле занятия, ключевой вопрос Интернет-урока и Задание к Занятию. Такие задания обозначены в матрице «галочками». Для более простого ориентирования в типах заданий, в матрице предусмотрена цветовая индикация заданий. Задания, расположенные в центральном поле занятия, обозначены синим цветом, задания правого поля — зелёным, ключевой вопрос и Задание к Занятию — оранжевым.

Чтобы увидеть название задания, наведите курсор мыши на колонку матрицы. Название задания отобразится над таблицей (**Рисунок 36**).

Рисунок 36



Чтобы перейти к заданию, щёлкните по колонке и выберите в меню строку «Перейти к заданию».

Существует две возможности назначения заданий. Во-первых, задание можно назначить для выполнения на уроке. Для этого щёлкните на ячейку таблицы и выберите в меню строку «Назначить».

Во-вторых, задание можно назначить в качестве домашнего задания. Для этого щёлкните по ячейке матрицы и выберите в меню строку «Назначить как ДЗ» (**Рисунок 37**).

Место для заметок

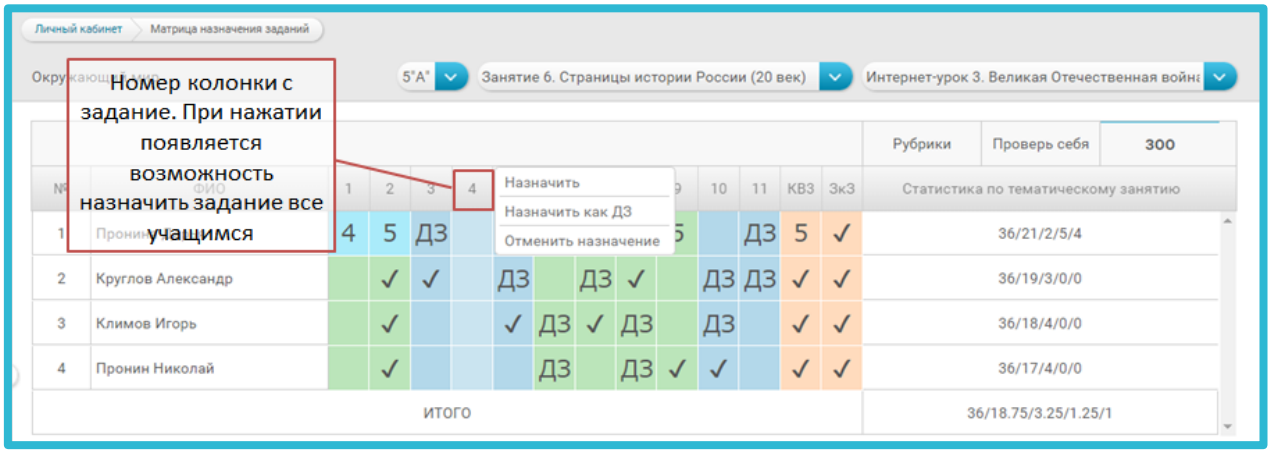
Рисунок 37



Снять или изменить назначение задания можно только до того, как ученик приступил к его выполнению. Если ученик уже выполнил задание, оно обозначается в матрице знаком «+» и снять его назначение уже невозможно.

Чтобы назначить задание или отменить его назначение сразу для всех учащихся, нужно щёлкнуть по номеру столбца с заданием и выбрать соответствующую строку в ниспадающем меню.

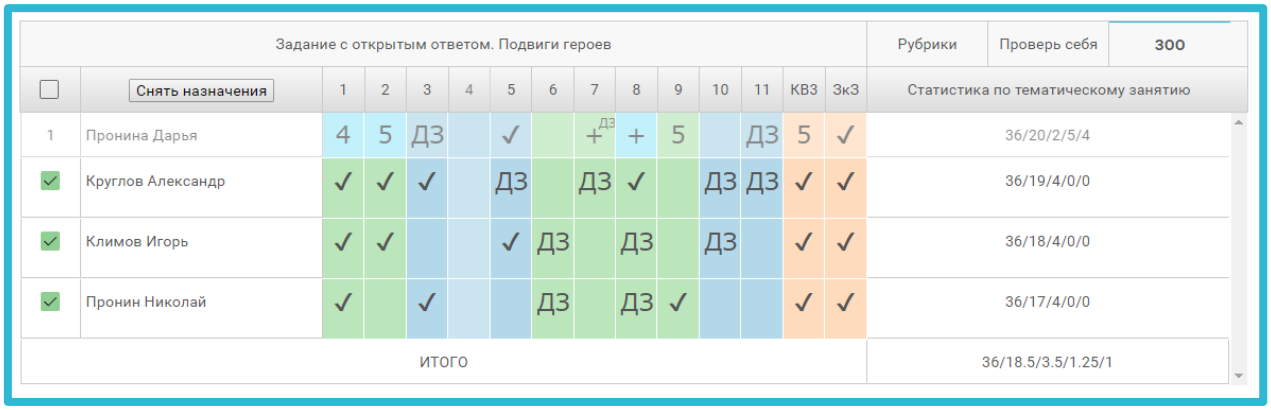
Рисунок 38



Чтобы назначить выбранное задание сразу нескольким учащимся, нажмите на номер фамилии учащегося, расположенные в первой колонке таблицы. Номер изменится на «галочку» зелёного цвета и появится возможность отметить сразу нескольких учащихся в списке. После того, как учащиеся выбраны, можно щёлкнуть по номеру задания и назначить его сразу всем выбранным учащимся (**Рисунок 39**)

Место для заметок

Рисунок 39

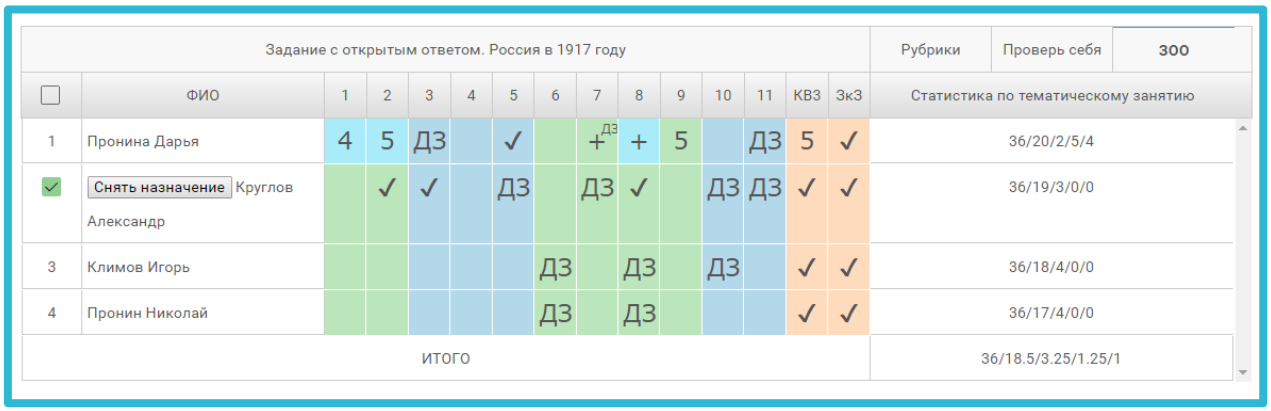


Задание с открытым ответом. Подвиги героев														Рубрики	Проверь себя	300
☐	Снять назначения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	КВЗ	ЗкЗ	Статистика по тематическому занятию	
1	Пронина Дарья	4	5	ДЗ		✓		+ДЗ	+	5		ДЗ	5	✓	36/20/2/5/4	
☑	Круглов Александр	✓	✓	✓		ДЗ		ДЗ	✓		ДЗ	ДЗ	✓	✓	36/19/4/0/0	
☑	Климов Игорь	✓	✓			✓	ДЗ		ДЗ		ДЗ		✓	✓	36/18/4/0/0	
☑	Пронин Николай	✓		✓			ДЗ		ДЗ	✓			✓	✓	36/17/4/0/0	
ИТОГО															36/18.5/3.5/1.25/1	

Также в Матрице назначения заданий существует возможность отменить все назначенные задания одному или нескольким учащимся.

Для снятия всех назначенных заданий у одного учащегося, щёлкните по номеру этого учащегося в списке. Рядом с фамилией учащегося появится кнопка «Снять назначение». После нажатия этой кнопки у выбранного учащегося, будут сняты все назначенные задания, кроме ДЗ, ключевого вопроса и задания к занятию (**Рисунок 40**)

Рисунок 40

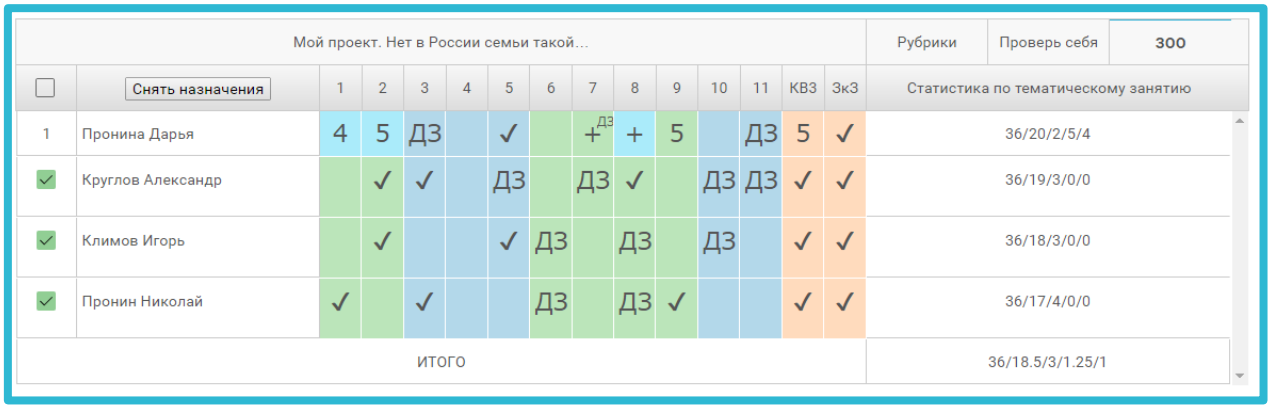


Задание с открытым ответом. Россия в 1917 году														Рубрики	Проверь себя	300
☐	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	КВЗ	ЗкЗ	Статистика по тематическому занятию	
1	Пронина Дарья	4	5	ДЗ		✓		+ДЗ	+	5		ДЗ	5	✓	36/20/2/5/4	
☑	Снять назначение Круглов Александр		✓	✓		ДЗ		ДЗ	✓		ДЗ	ДЗ	✓	✓	36/19/3/0/0	
3	Климов Игорь						ДЗ		ДЗ		ДЗ		✓	✓	36/18/4/0/0	
4	Пронин Николай						ДЗ		ДЗ				✓	✓	36/17/4/0/0	
ИТОГО															36/18.5/3.25/1.25/1	

Аналогичным образом можно отменить все назначенные задания сразу у нескольких учащихся. Кнопка «Снять назначение» при этом будет располагаться не рядом с фамилией учащегося, а в заголовке столбца. Чтобы выбрать сразу всех учащихся, щёлкните по чекбоксу, который появится в первой ячейке таблицы (**Рисунок 41**).

Место для заметок

Рисунок 41



Мой проект. Нет в России семьи такой...													Рубрики	Проверь себя	300
	Снять назначения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	КВЗ	ЗкЗ	Статистика по тематическому занятию
1	Пронина Дарья	4	5	ДЗ		✓		+ ДЗ	+	5		ДЗ	5	✓	36/20/2/5/4
☑	Круглов Александр		✓	✓		ДЗ		ДЗ	✓		ДЗ	ДЗ	✓	✓	36/19/3/0/0
☑	Климов Игорь		✓			✓	ДЗ		ДЗ		ДЗ		✓	✓	36/18/3/0/0
☑	Пронин Николай	✓		✓			ДЗ		ДЗ	✓			✓	✓	36/17/4/0/0
ИТОГО															36/18.5/3/1.25/1

С правой стороны от таблицы с заданиями, располагается статистическая сводка по тематическому Интернет-занятию. В сводке можно увидеть следующие показатели:

- общее количество заданий с открытым ответом в Занятии;

- количество заданий, обязательных для выполнения;

- количество заданий, назначенных учителем;

- количество заданий, выполненных учеником;

- количество заданий, проверенных учителем;

Выбор индивидуального набора заданий для каждого учащегося влияет на отображение заданий с открытым ответом и домашнего задания в электронном журнале. В колонке «ЗОО» будет указано не общее количество заданий в Интернет-уроке или Занятии, а только задания, назначенные учителем и, соответственно, обязательные для выполнения учеником.

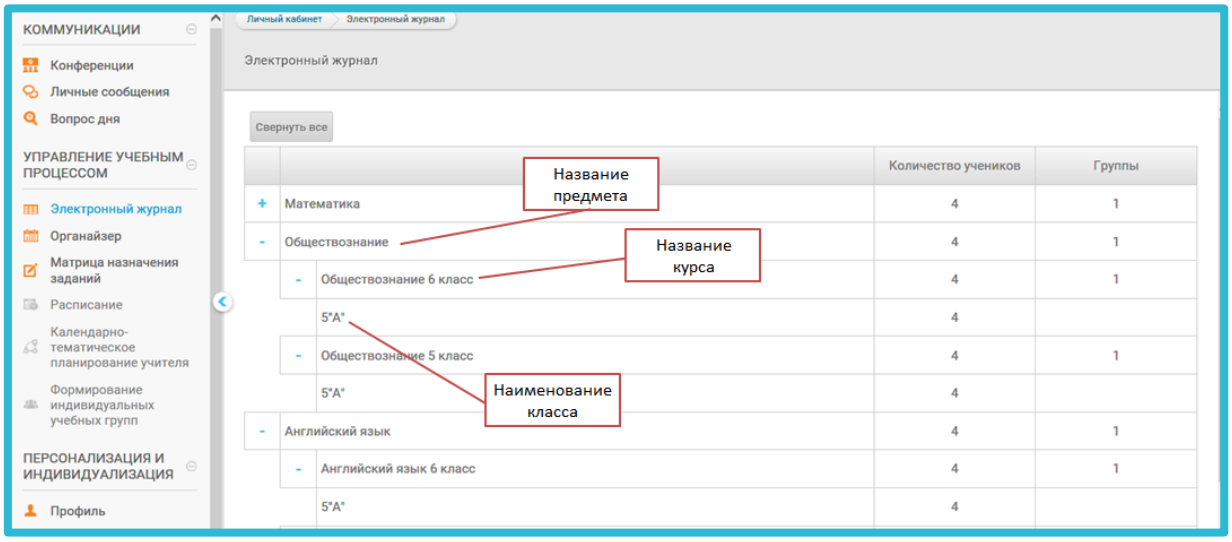
Место для заметок

Подсистема «Электронный журнал»

В Электронном журнале отображаются результаты деятельности учащихся по освоению содержания онлайн-курсов. Здесь вы можете видеть предметы, курсы и классы, с которыми вы работаете.

Чтобы увидеть достижения учащихся конкретного класса по отдельному курсу, нажмите на соответствующую строку журнала (**Рисунок 42**).

Рисунок 42



Ваша позиция в Электронном журнале отобразится в строке состояния.

Переключения между классами можно осуществить с помощью ниспадающего меню, которое расположено с правой стороны.

На странице класса вы можете увидеть следующие показатели:

- прогресс учащегося;

- текущую отметку за курс;

- итоговую отметку за курс.

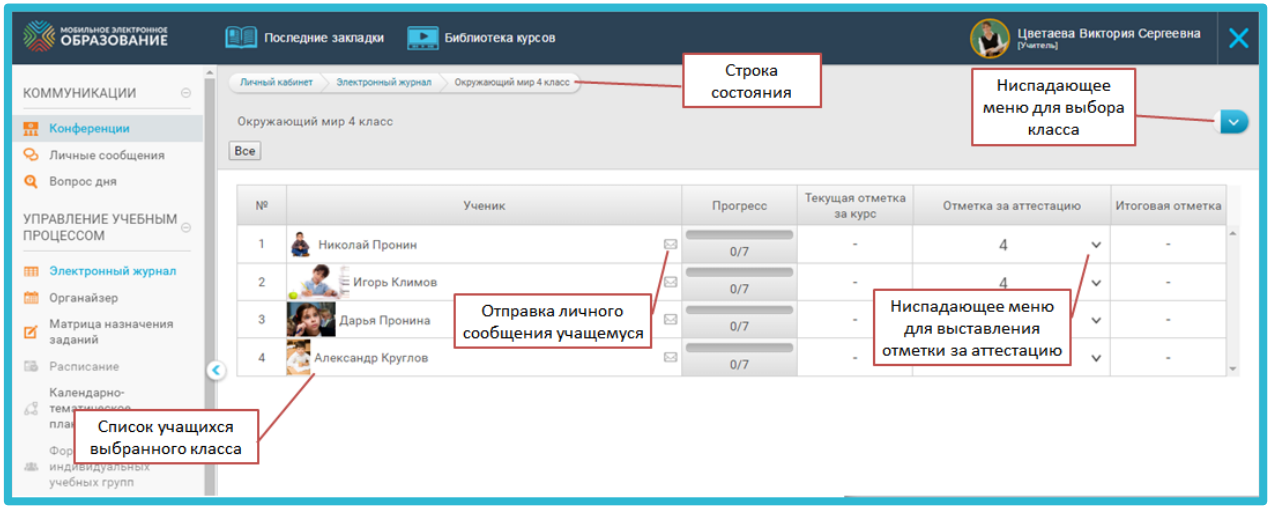
Место для заметок

Все эти показатели формируются автоматически по мере изучения Занятий и Интернет-уроков.

Здесь же вы можете вручную выставить отметку за итоговую аттестацию по курсу. Для выставления отметки воспользуйтесь ниспадающим меню. После выставления отметки за итоговую аттестацию будет автоматически сформирована итоговая отметка. Отметку можно изменить в ручную.

В Электронном журнале имеется возможность отправить любому из учащихся класса личное сообщение. Для этого нажмите на иконку с изображением конверта и воспользуйтесь формой для создания личных сообщений (**Рисунок 43**).

Рисунок 43



У каждого учащегося в электронном журнале имеется отдельная страница, на которой подробно отображаются результаты его учебной деятельности. Чтобы перейти на страницу ученика, нажмите на строку с его именем и фамилией.

На странице ученика вы можете увидеть:

- результаты выполнения тестов;

- количество назначенных, выполненных и проверенных заданий с открытым ответом;

Место для заметок

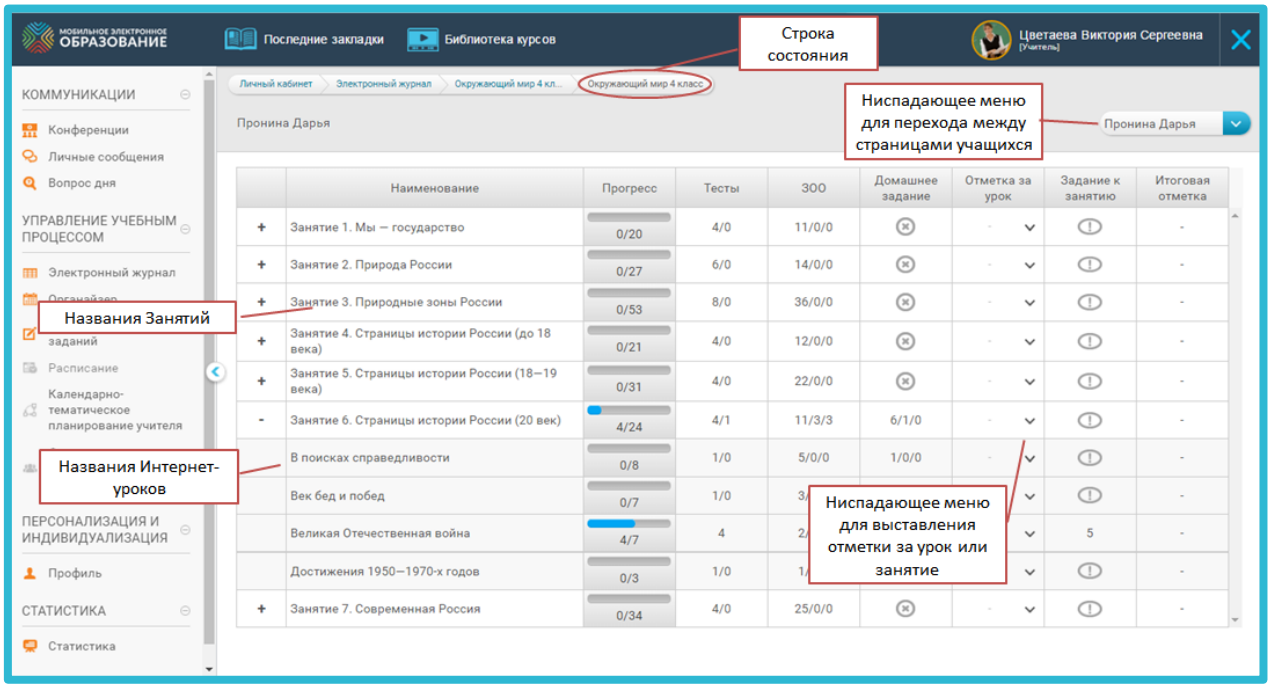
- результаты выполнения домашнего задания;

- результаты работы с ключевым вопросом;

- итоговые отметки за Занятие и отдельные Интернет-уроки.

Имеется возможность вручную выставить отметку за работу на уроке, выбрав из ниспадающего меню (**Рисунок 44**).

Рисунок 44



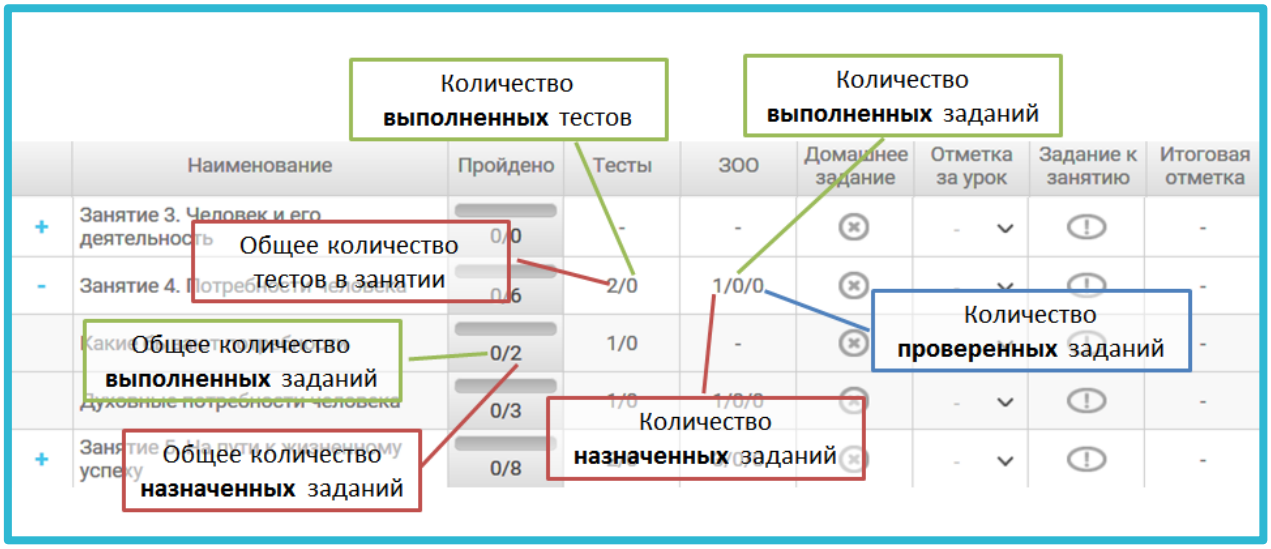
В графе «Пройдено» отображается общее количество обязательных для выполнения заданий и количество заданий, выполненных учеником фактически. К этим заданиям относятся ключевой вопрос, тесты «Проверьте себя» и назначенные задания с открытым ответом. Обратите внимание, что количество обязательных заданий может изменяться.

В графе «Тесты» отображается отметка за тесты «Проверьте себя». Эта отметка появляется в графе автоматически после выполнения учеником всех тестов в уроке.

Место для заметок

В графе «ЗОО» отображается количество заданий с открытым ответом, которые назначены ученику, выполнены им и проверены учителем (**Рисунок 45**).

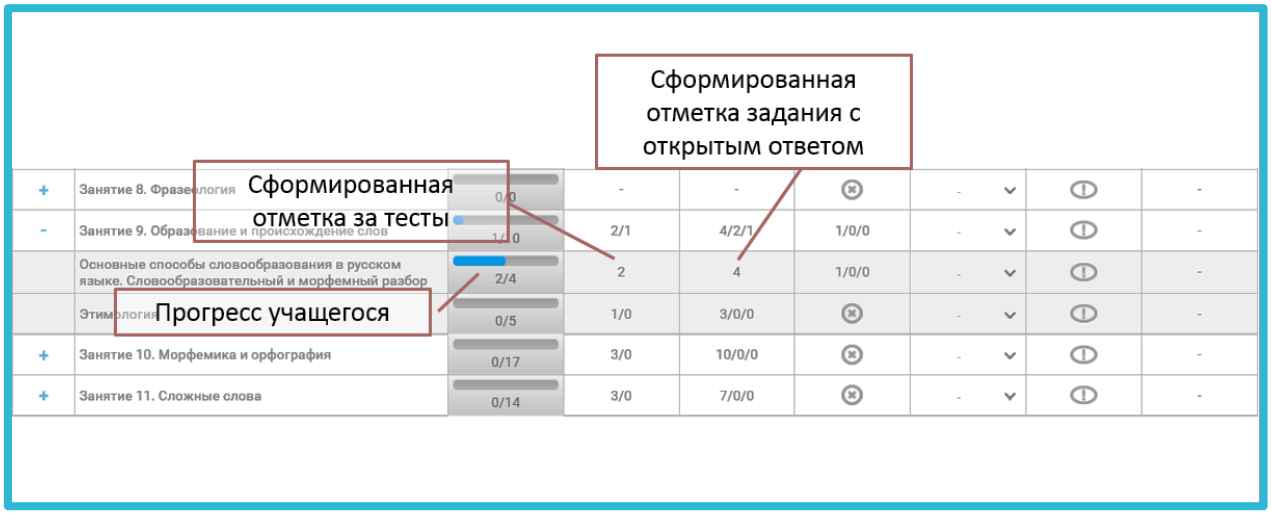
Рисунок 45



После проверки и оценивания учителем всех назначенных и выполненных учащимся ЗОО, автоматически формируется отметка за ЗОО (**Рисунок 47**).

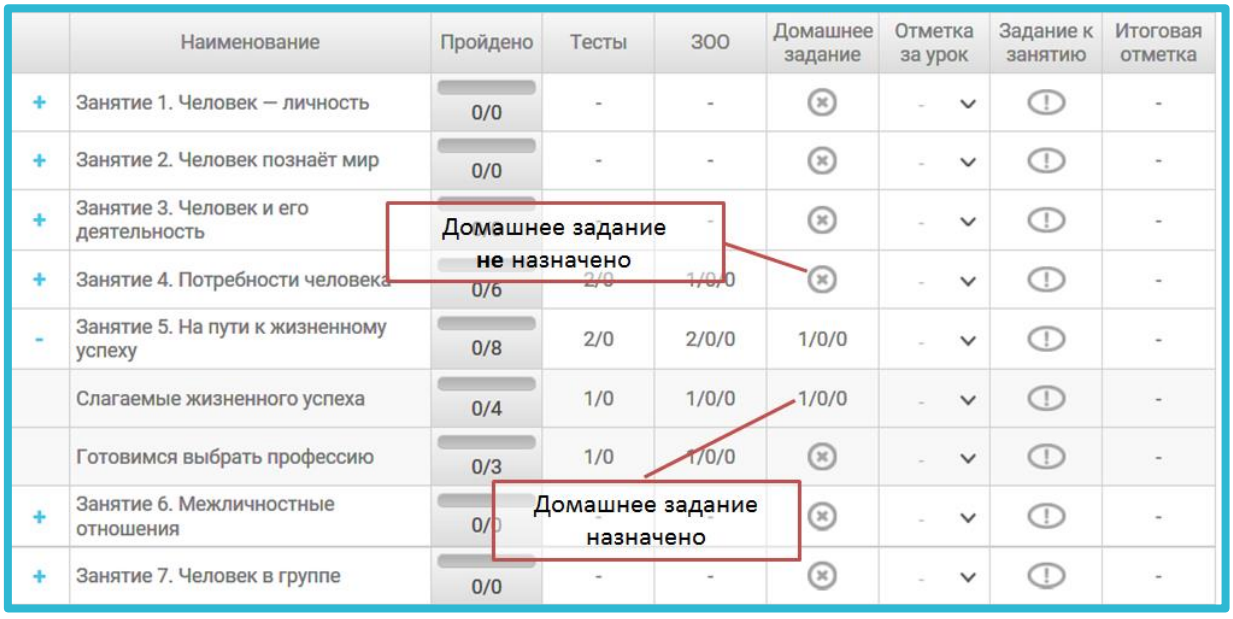
Место для заметок

Рисунок 46



В графе «ДЗ» отображается количество домашних заданий, которые назначены ученику, выполнены и проверены учителем (**Рисунок 47**).

Рисунок 47



	Наименование	Пройдено	Тесты	ЗОО	Домашнее задание	Отметка за урок	Задание к занятию	Итоговая отметка
+	Занятие 1. Человек — личность	0/0	-	-				-
+	Занятие 2. Человек познаёт мир	0/0	-	-				-
+	Занятие 3. Человек и его деятельность							-
+	Занятие 4. Потребности человека	0/6	2/0	1/0/0				-
-	Занятие 5. На пути к жизненному успеху	0/8	2/0	2/0/0	1/0/0			-
	Слагаемые жизненного успеха	0/4	1/0	1/0/0	1/0/0			-
	Готовимся выбрать профессию	0/3	1/0	1/0/0				-
+	Занятие 6. Межличностные отношения	0/0	-	-				-
+	Занятие 7. Человек в группе	0/0	-	-				-

Если домашнее задание не назначено, что при нажатии на ячейку электронного журнала происходит переход к подсистеме «Матрица назначения заданий».

Место для заметок

Если домашнее задание назначено, что при нажатии на ячейку электронного журнала происходит переход к итоговой странице Занятия или Интернет-урока.

В графе «Отметка» за урок есть возможность выставить отметку вручную с помощью ниспадающего меню. В эту графу можно выставить отметку за работу ученика на онлайн-уроке или иной вид работы.

Обратите внимание, что выставленную отметку можно исправить в любое время.

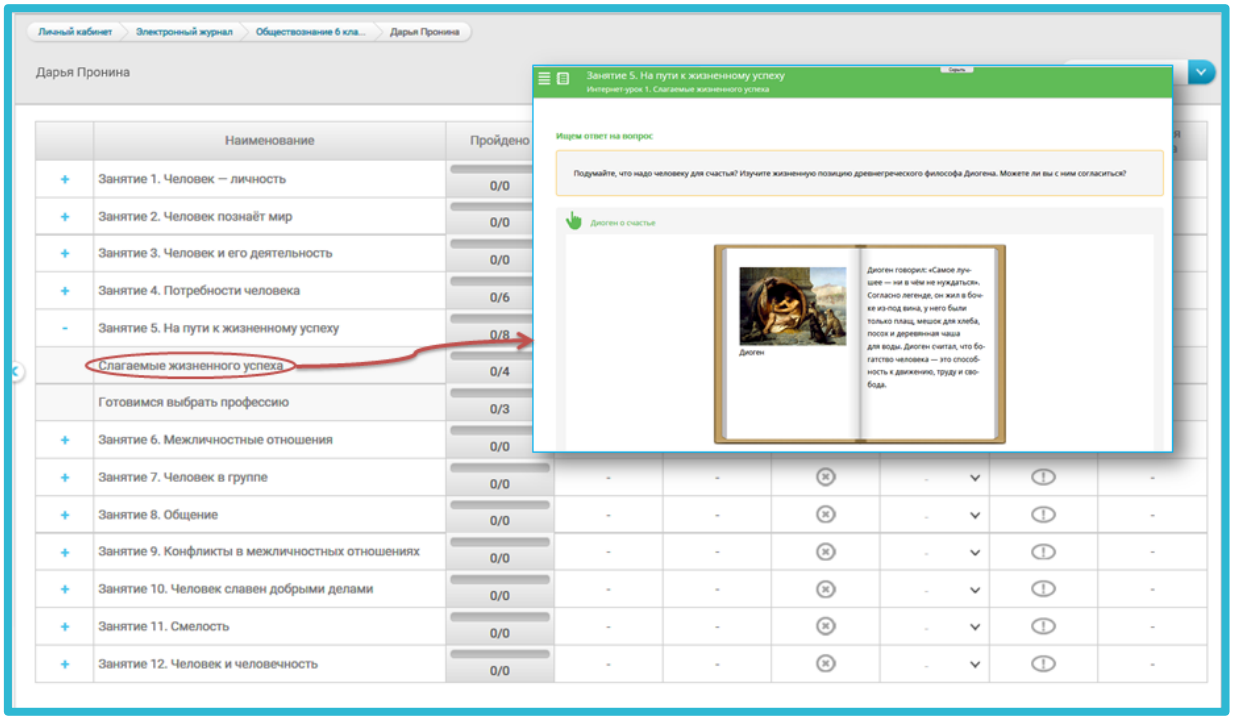
В графе «Задание к занятию» отображается отметка за ключевой вопрос урока и задание к занятию.

Итоговая отметка за Интернет-урок формируется автоматически и представляет собой среднее арифметическое отметок за все задания, выполненные учащимися. Итоговая отметка формируется только после того, как выполнены и проверены все обязательные задания Интернет-урока.

Из Электронного журнала можно перейти к любому Интернет-уроку или занятию. При нажатии на название Занятия или Интернет-урока происходит переход к первой странице Занятия или Интернет-урока для того ученика, чью страницу в Электронном журнале вы просматриваете (**Рисунок 48**). При этом в Занятии и Интернет-уроки отображаются результаты деятельности данного ученика.

Место для заметок

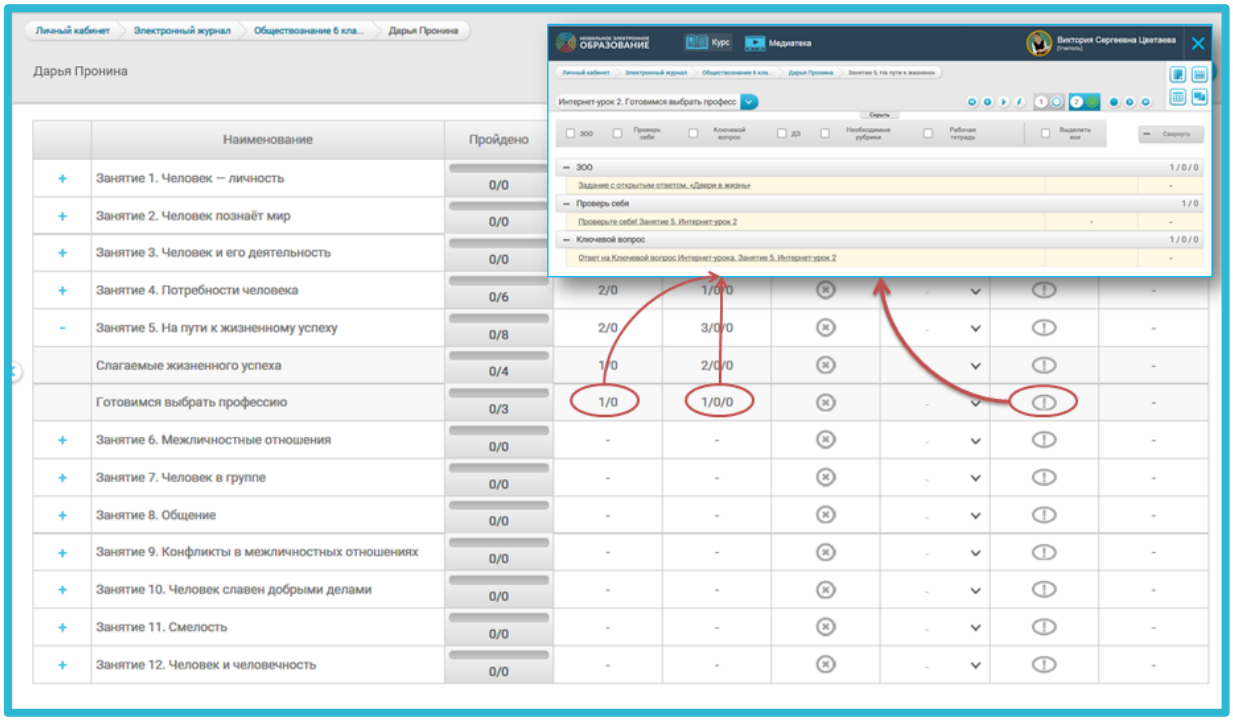
Рисунок 48



При нажатии на графы «Тесты», «ЗОО» или «Задание к занятию» происходит переход к итоговой странице Занятия или Интернет-урока (**Рисунок 49**)

Место для заметок

Рисунок 49



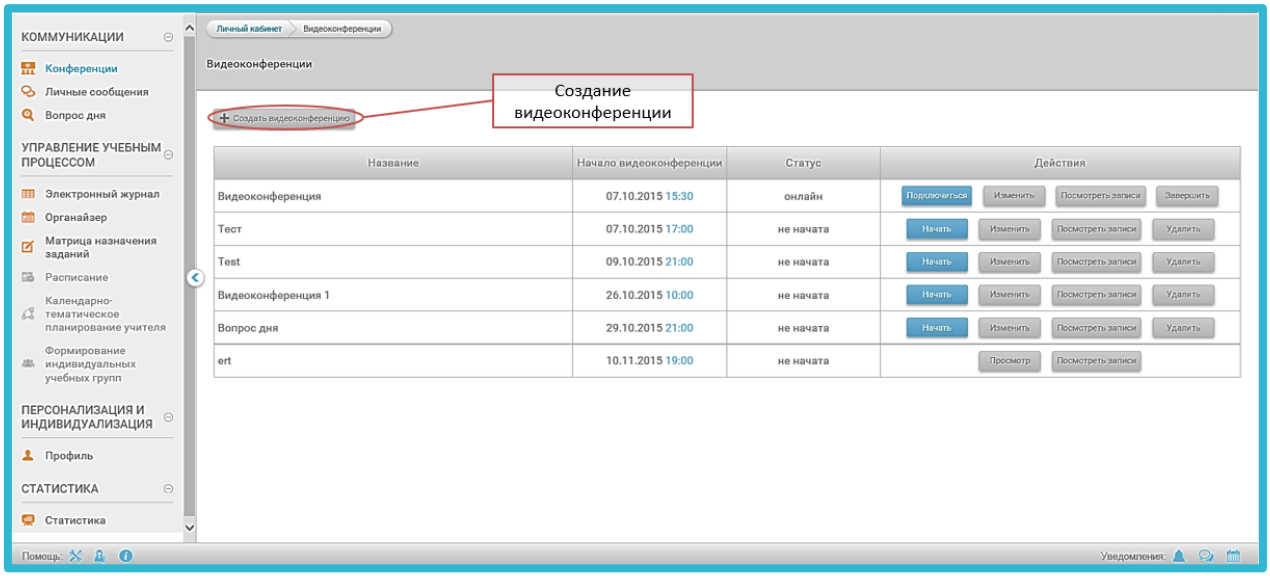
Подсистема «Конференции»

Подсистема «Конференции» предназначена для организации общения в онлайн-режиме средствами видеоконференции, в том числе проведения онлайн-уроков, педагогических и методических советов, родительских собраний и т. д. Для общения в Конференции все участники должны находиться в сети Интернет и в системе «Мобильная Электронная Школа» одновременно.

Чтобы создать видеоконференцию, нажмите кнопку «Создать видеоконференцию». После этого откроется форма для создания видеоконференции (**Рисунок 50**).

Место для заметок

Рисунок 50

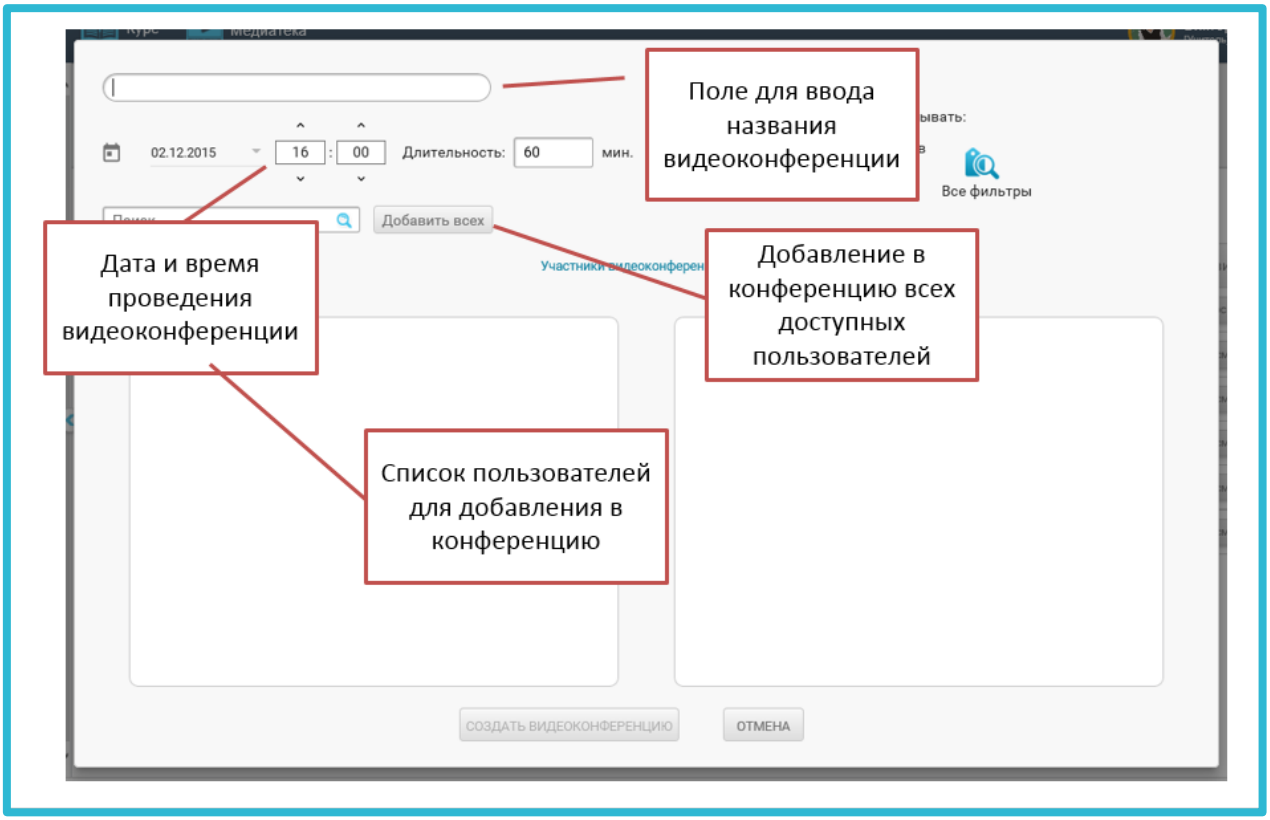


В верхней строке введите название видеоконференции, укажите дату и время её проведения, добавьте участников, выбрав их из списка пользователей системы. После этого нажмите кнопку «Создать видеоконференцию».

К видеоконференции можно добавлять как отдельных пользователей, так и группы целиком (**Рисунок 51**).

Место для заметок

Рисунок 51



Для удобства выбора пользователей, вы можете воспользоваться строкой поиска, а также фильтрами.

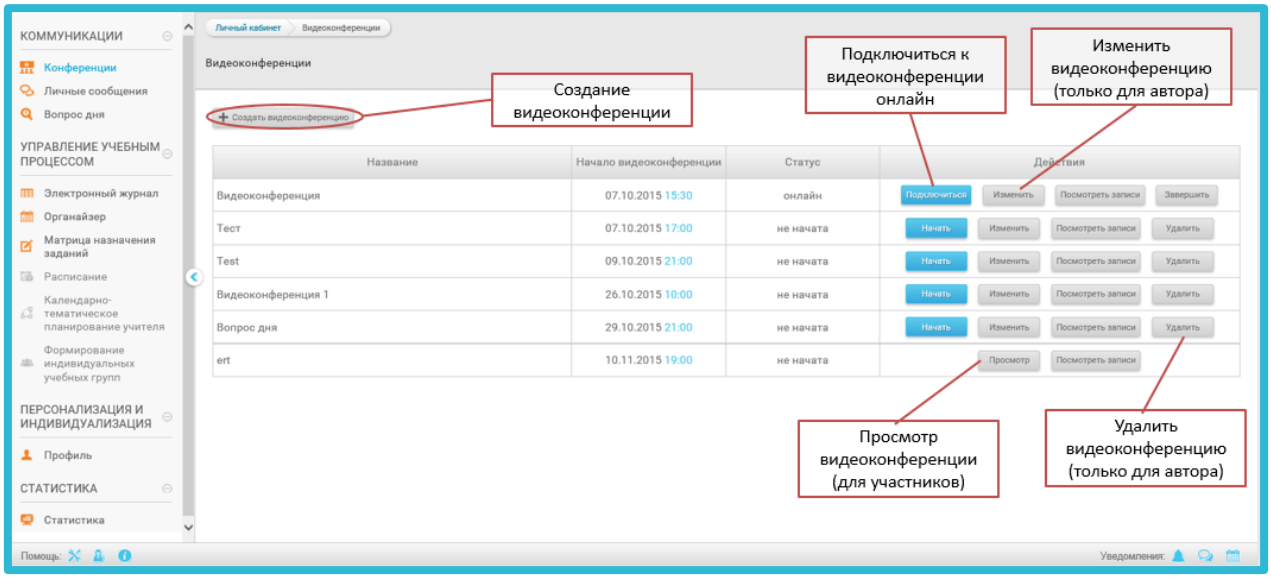
Имеется возможность добавить к видеоконференции всех доступных пользователей. Для этого нажмите кнопку «Добавить всех».

Созданная видеоконференция автоматически отображается в Органайзере у всех её участников.

Все созданные вами видеоконференции, а также конференции, в которых вы являетесь участником, отображаются в общем списке. В списке отображается название видеоконференции, дата и время её проведения, а также статус (**Рисунок 52**).

Место для заметок

Рисунок 52



Для любой видеоконференции существует возможность принять в ней участие и просмотреть запись уже завершённой видеоконференции.

Для тех видеоконференций, автором которых вы являетесь, можно вносить изменения, например, добавлять участников, и удалять видеоконференцию.

Подключиться к видеоконференции можно либо в качестве участника, либо в качестве слушателя. Участники видеоконференции могут смотреть и слушать выступление ведущего, общаться онлайн, используя камеру и микрофон, а также общаться в чате. Слушатели видеоконференции могут только слушать выступление ведущего и общаться в чате.

Чтобы войти в видеоконференцию, нажмите кнопку «Начать», если конференция не начата и кнопку «Подключиться», если конференция уже идёт онлайн.

Пользователь, создавший видеоконференцию, автоматически является её ведущим.

Ведущий видеоконференции имеет возможность:

- просматривать список участников видеоконференции;

Место для заметок

- включать и отключать микрофоны у всех, кроме ведущего;

- включать и отключать трансляцию через веб-камеру и микрофон;

- включать и выключать запись видеоконференции;

- добавлять в видеоконференцию собственные презентации и демонстрировать их на интерактивной доске видеоконференции;

- использовать трансляцию рабочего стола для участников и слушателей видеоконференции;

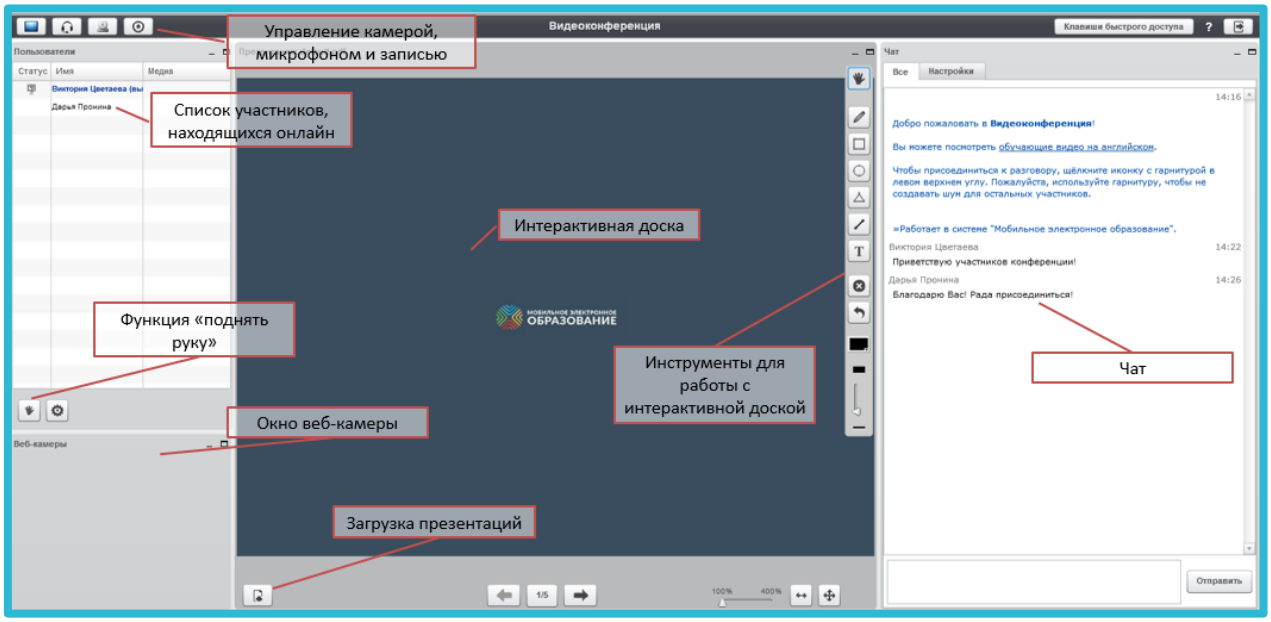
- использовать слайды презентации (в том числе пустые) в качестве интерактивной доски (писать, рисовать, масштабировать изображения, использовать лазерную указку); в случае использования пустых слайдов презентации, она становится аналогом классной доски и может быть использована для визуального сопровождения объяснения.

- общаться с пользователями в чате (возможно общение в общем и приватном чатах);

- использовать функцию «поднять руку» и отключать «поднятую руку» у других участников конференции (**Рисунок 53**).

Место для заметок

Рисунок 53



Участники и слушатели видеоконференции имеют возможность:

- просматривать список участников видеоконференции;

- включать и отключать веб-камеру и микрофон;

- включать и выключать запись видеоконференции;

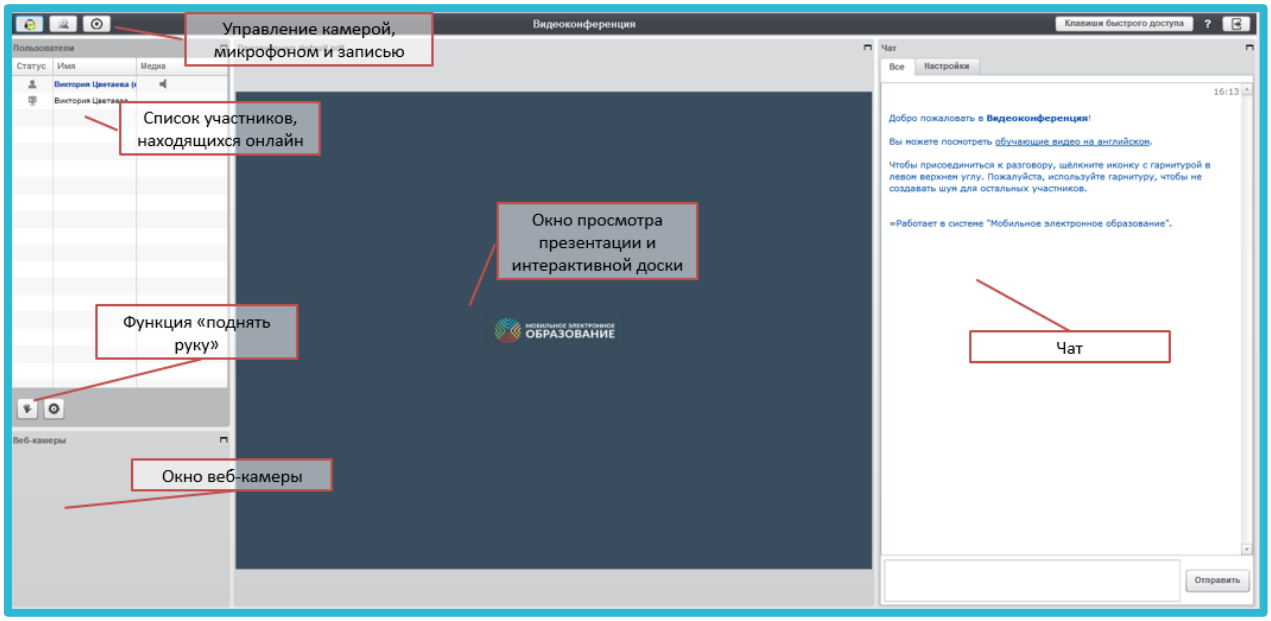
- просматривать трансляцию презентаций, действий на интерактивной доске, трансляцию рабочего стола;

- общаться с пользователями в чате (возможно общение в общем и приватном чатах);

- использовать функцию «поднять руку» (**Рисунок 54**).

Место для заметок

Рисунок 54

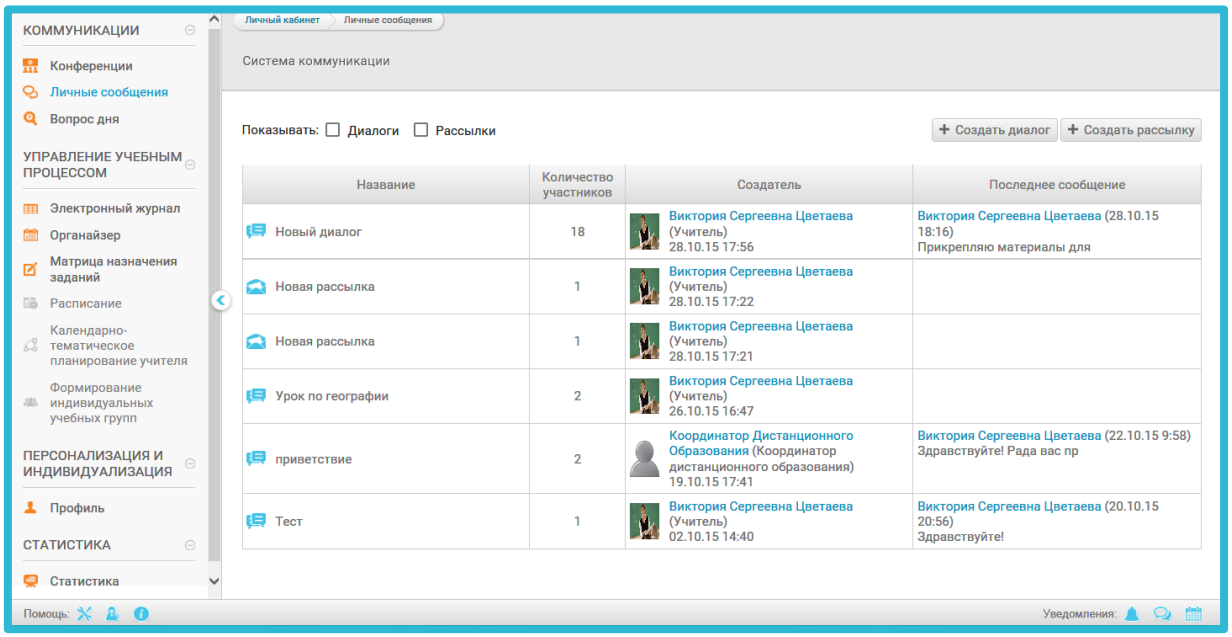


Место для заметок

Подсистема «Личные сообщения»

Личные сообщения дают возможность для организации общения как в онлайн-режиме чата, когда все пользователи находятся в сети одновременно, так и в оффлайн-режиме (**Рисунок 55**).

Рисунок 55



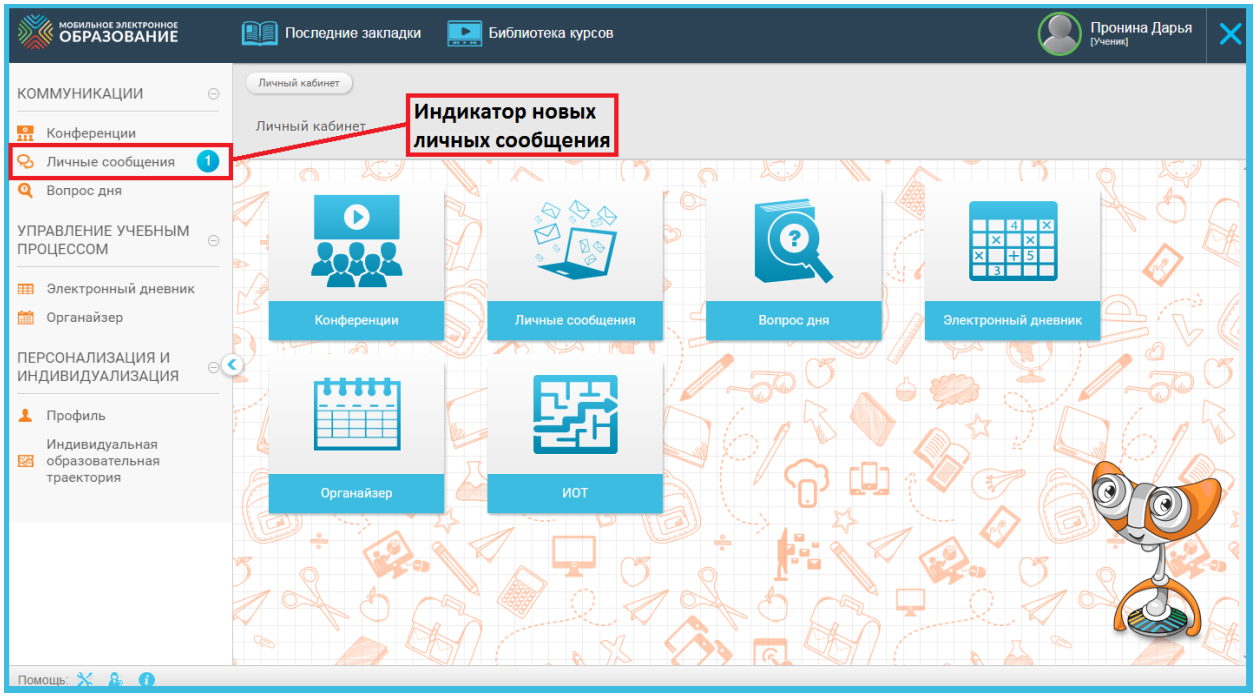
В подсистеме личных сообщений можно создавать как диалоги для общения между участниками образовательного процесса и организации совместной деятельности, так и рассылки.

В случае создания диалога, каждый из его участников видит других пользователей, приглашённых в данный диалог. При создании рассылки у получателей сообщения другие участники рассылки не видны.

При получении нового сообщения в левом поле личного кабинета вы увидите соответствующего уведомления (**Рисунок 56**).

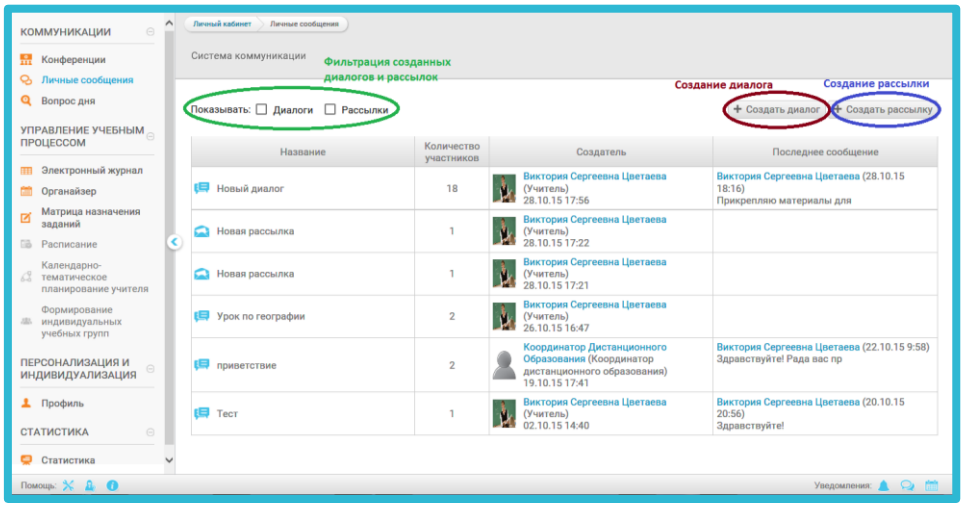
Место для заметок

Рисунок 56



По вашему усмотрению вы можете настроить фильтрацию уже имеющихся диалогов и рассылок (**Рисунок 57**).

Рисунок 57



Место для заметок

Чтобы создать диалог нажмите на кнопку «Создать диалог». После этого откроется форма для создания диалога.

В верхней строке введите название диалога и добавьте пользователей. Чтобы добавить пользователя в диалог, отметьте его фамилию в списке.

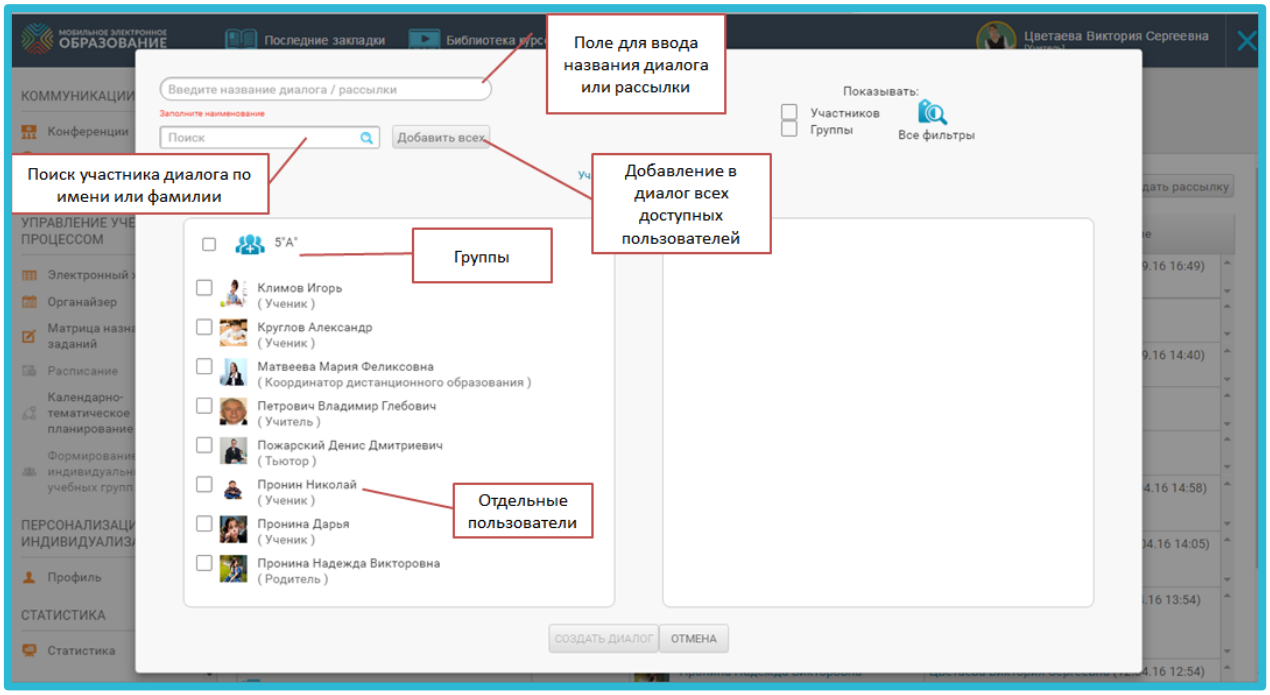
К диалогу можно добавлять как отдельных пользователей, так и группы целиком.

Для удобства выбора пользователей, вы можете воспользоваться строкой поиска, а также фильтрами.

Имеется возможность добавить к диалогу всех доступных пользователей. Для этого нажмите кнопку «Добавить всех» (**Рисунок 58**).

Место для заметок

Рисунок 58



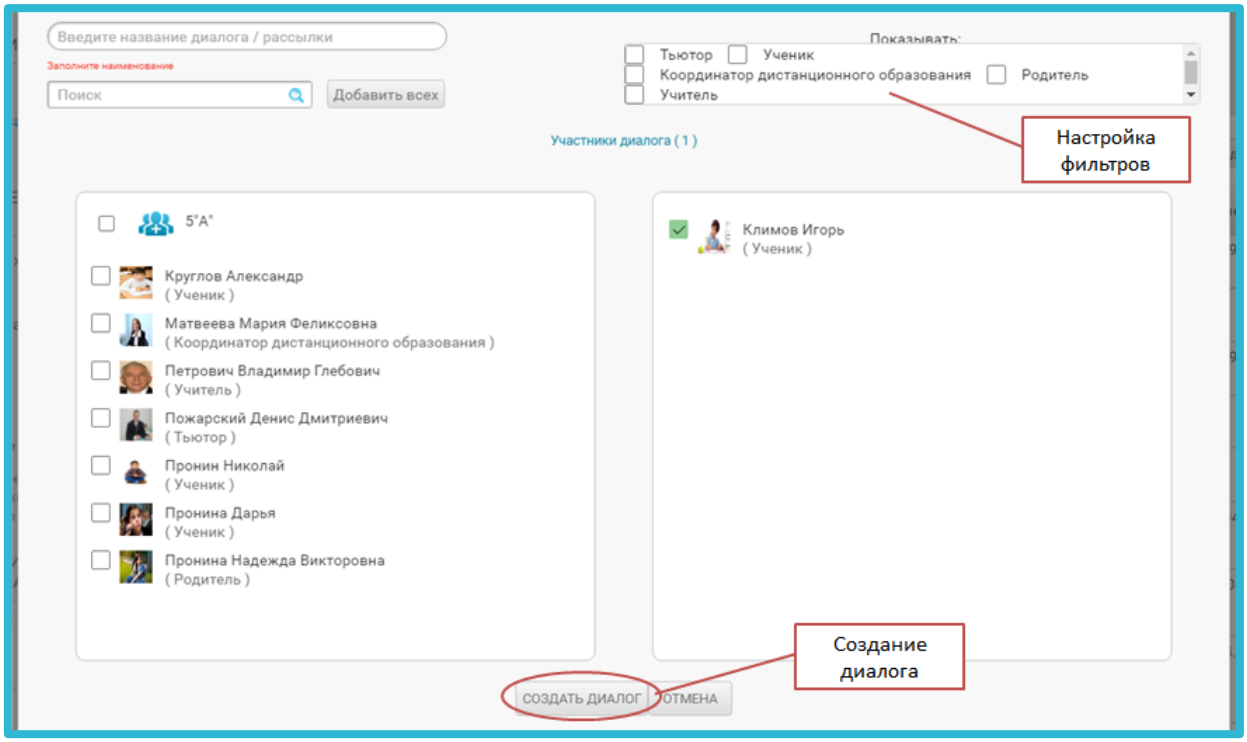
Перед созданием диалога проверьте:

- указано ли название диалога;
- все ли участники добавлены к диалогу.

После этого нажмите кнопку «Создать диалог» (**Рисунок 59**).

Место для заметок

Рисунок 59



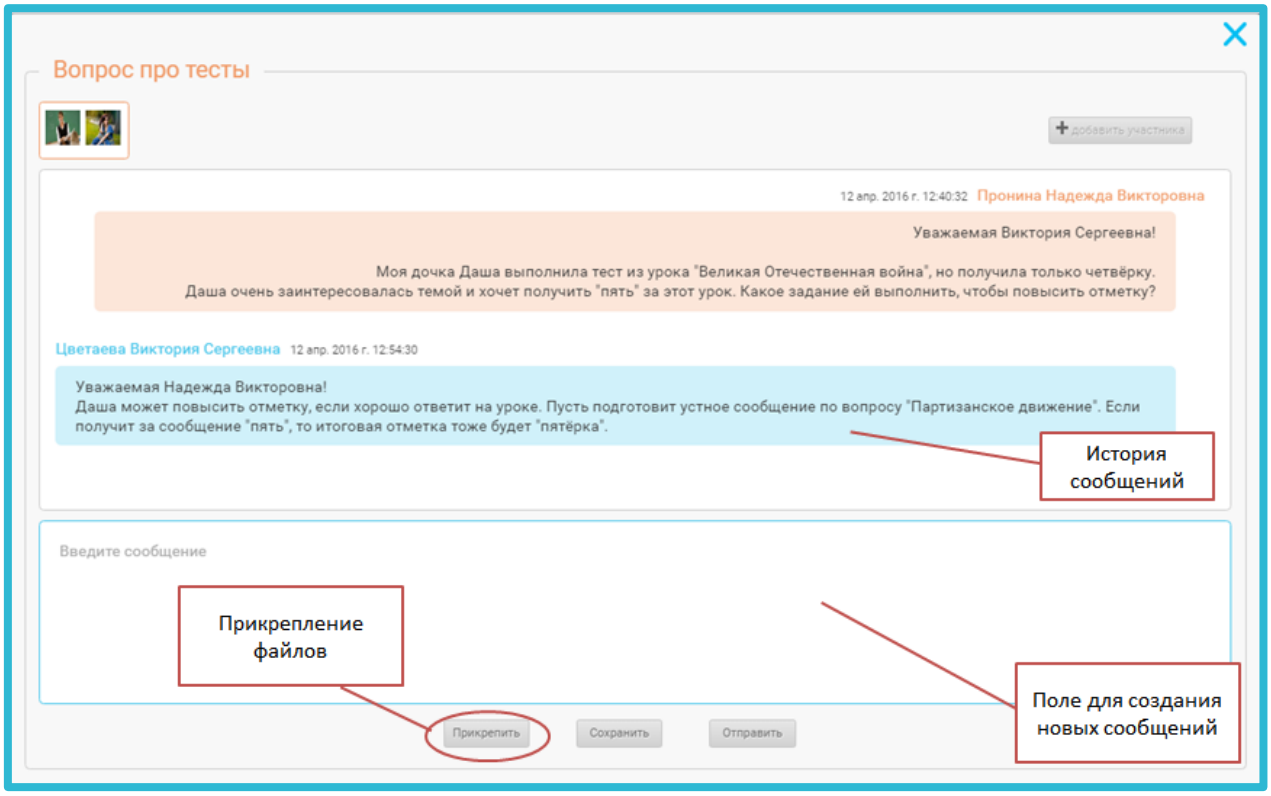
Чтобы войти в существующий диалог или рассылку, щёлкните на его название в списке.

Окно диалога разделено на две части. В верхней части окна сохраняется вся история сообщений. Нижняя часть предназначена для создания новых сообщений.

Чтобы создать сообщение просто напечатайте текст в нижней части окна. При желании вы можете прикрепить к сообщению файл любого формата. Для прикрепления файла к сообщению, воспользуйтесь кнопкой «Прикрепить» (**Рисунок 60**).

Место для заметок

Рисунок 60



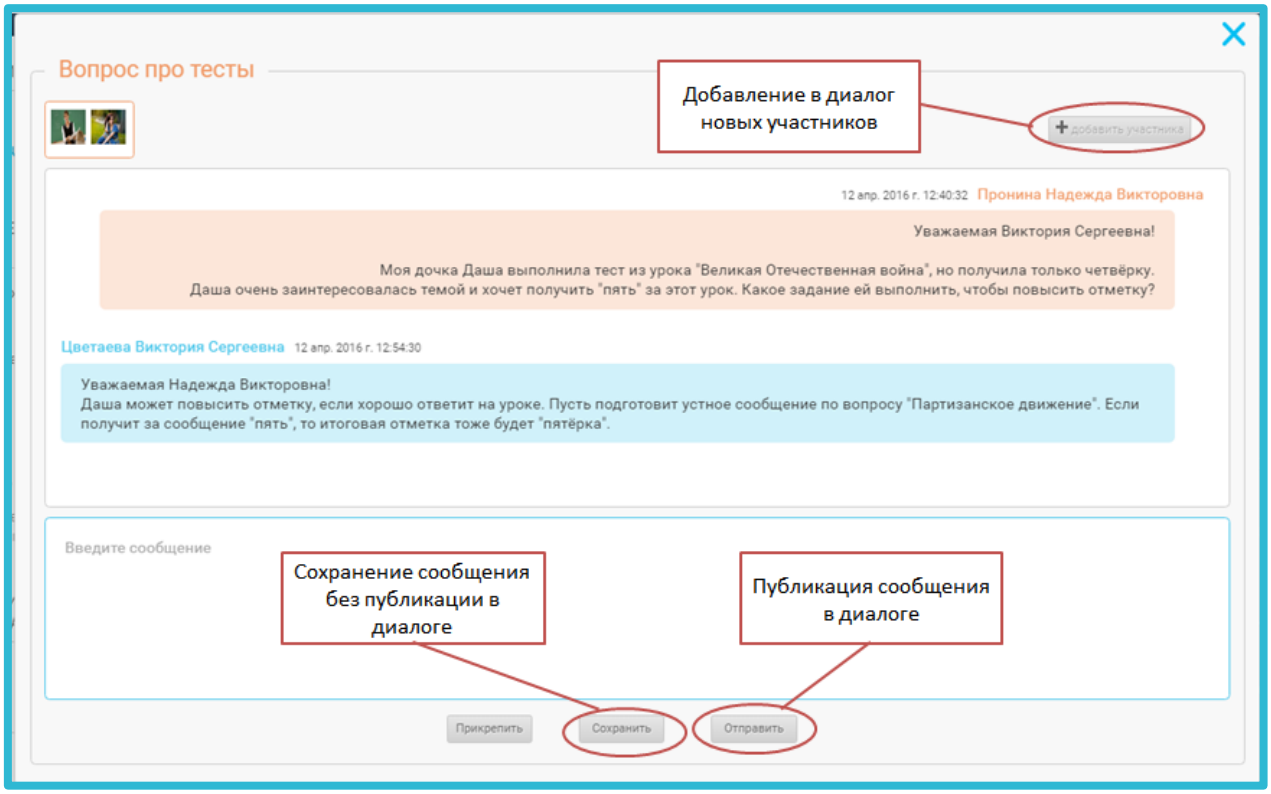
При нажатии кнопки «Сохранить» сообщение сохраняется, но остаётся доступным только автору. В него можно вносить любые изменения: исправлять текст, прикреплять и удалять файлы.

При нажатии кнопки «Отправить», сообщение публикуется и становится доступным остальным участникам диалога.

В случае необходимости участников можно добавить и в уже созданный диалог или рассылку. Для этого нажмите кнопку «Добавить участника», выберите пользователя в списке и нажмите кнопку «Добавить» (**Рисунок 61**).

Место для заметок

Рисунок 61



Подсистема «Вопрос дня»

Подсистема «Вопрос дня» предназначена для организации коллективной деятельности учащихся, направленной на воспитание, социализацию, побуждение к активной гражданской позиции и альтруистической деятельности, а также для активного обсуждения социально значимых, острых и актуальных вопросов из жизни учащихся, школьного коллектива, региона, страны и т.д.

В подсистеме «Вопрос дня» возможна организация различных форм взаимодействия, в том числе обсуждений, дебатов, круглых столов, «открытых микрофонов», а также проведение разнообразных акций.

Примеры тем для организации деятельности в подсистеме «Вопрос дня»:

Место для заметок

- введение ГТО: цели, способы организации, отношение учащихся, учёт при поступлении в вузы;

- портфолио выпускника: содержание, принципы и способы управления портфолио;

- инклюзия: что это, как организовывается, проблемы, отношение к инклюзии учащихся;

- Красноярск: протест жителей дома против установки пандуса: «Не хотим видеть больных детей каждый день!».

Примеры вопросов для обсуждения в подсистеме «Вопрос дня»:

- «Как вы относитесь к прибавлению баллов за значок ГТО к результатам ЕГЭ при поступлении в вузы?»;

- «Что вы думаете о портфолио? Баллы за него приплюсовываются к результатам ЕГЭ. Как сделать, чтобы избежать обмана и подлога при составлении портфолио?»;

- «Как вы смотрите на то, чтобы в нашей школе учились дети-инвалиды?».

Примеры акций для проведения в подсистеме «Вопрос дня»:

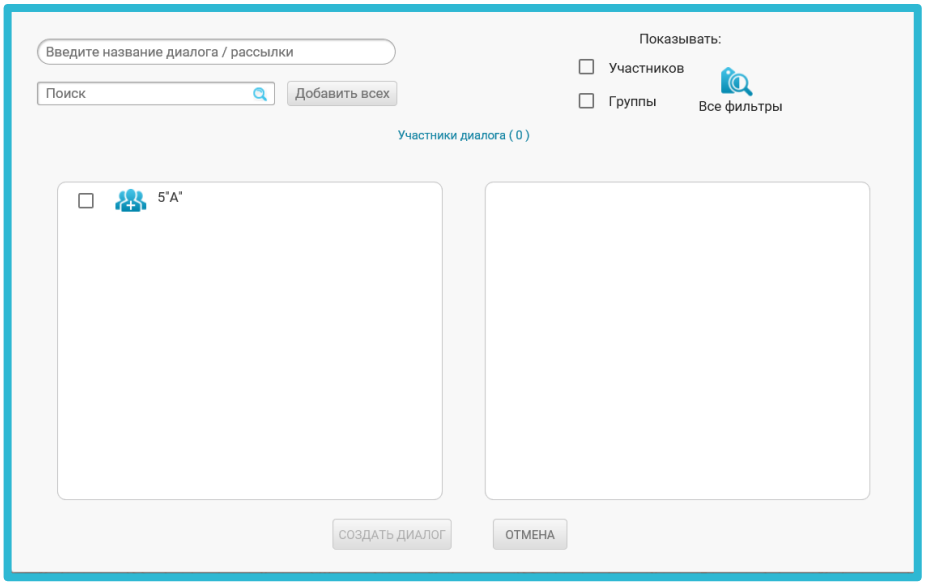
- сбор лекарств, средств гигиены и постельных принадлежностей для жителей регионов, пострадавших от стихийного бедствия;

- сбор игрушек и книг для детского дома / больницы.

Функционал подсистемы «Вопрос дня» аналогичен функционалу подсистемы «Личные сообщения» и позволяет организовать взаимодействие между всеми пользователями образовательного учреждения, территории, региона (**Рисунок 62**).

Место для заметок

Рисунок 62



Подсистема «Органайзер»

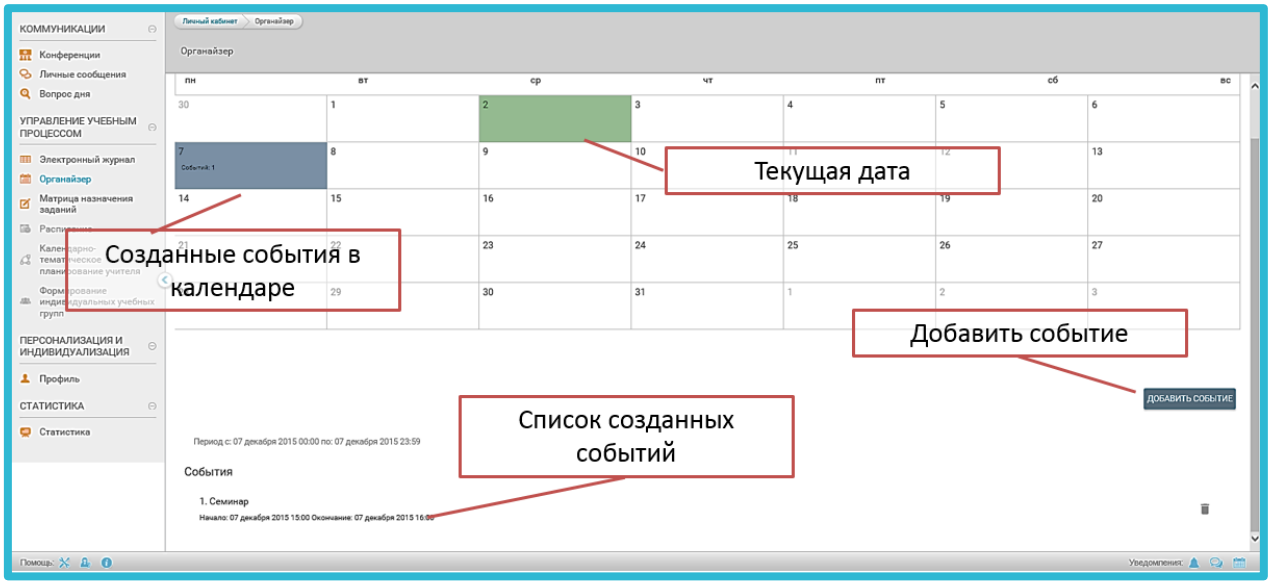
Подсистема «Органайзер» предназначена для организации деятельности. В Органайзере можно добавлять события, с указанием даты и времени, а также просматривать уже созданные события.

Если вы создали конференцию или являетесь её участником, конференция отобразится в календаре автоматически.

Чтобы создать событие, нажмите кнопку «Добавить событие». В появившейся форме укажите дату события, время его начала и окончания, название события и, в случае необходимости, примечания к событию. После этого нажмите кнопку «Готово» и событие появится в календаре (**Рисунок 63**).

Место для заметок

Рисунок 63

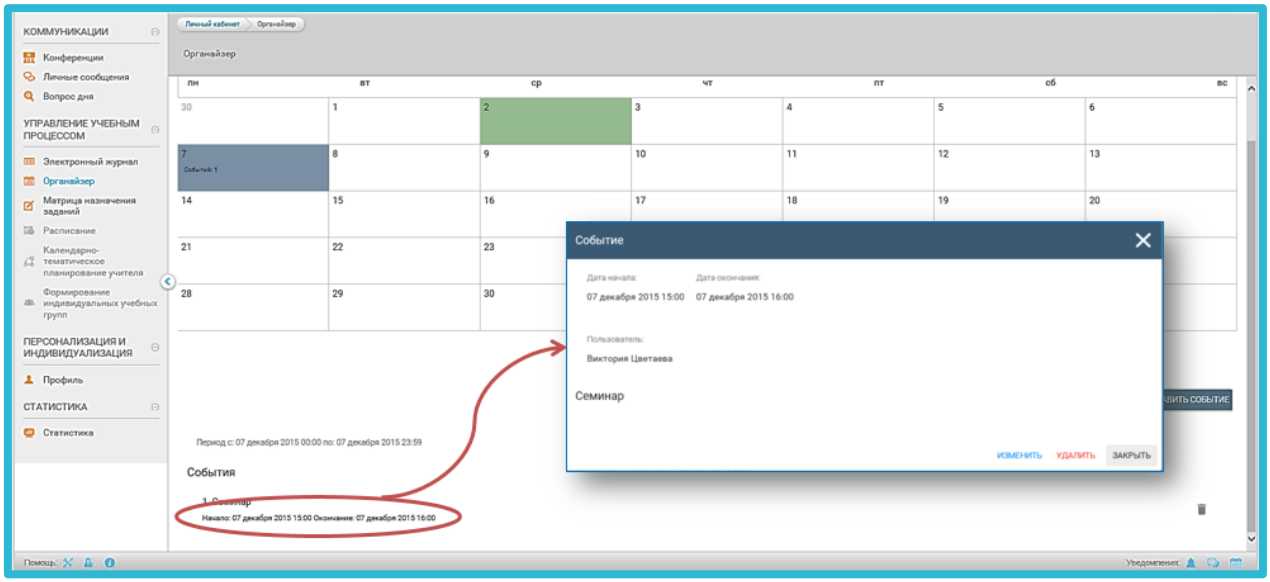


Чтобы просматривать и редактировать уже созданные события, щёлкните по дню в календаре, события которого вы хотите просмотреть. Список событий появится под календарём.

Чтобы редактировать событие, щёлкните на его название в списке и в появившемся окне нажмите на кнопку «Изменить» (**Рисунок 64**).

Место для заметок

Рисунок 64



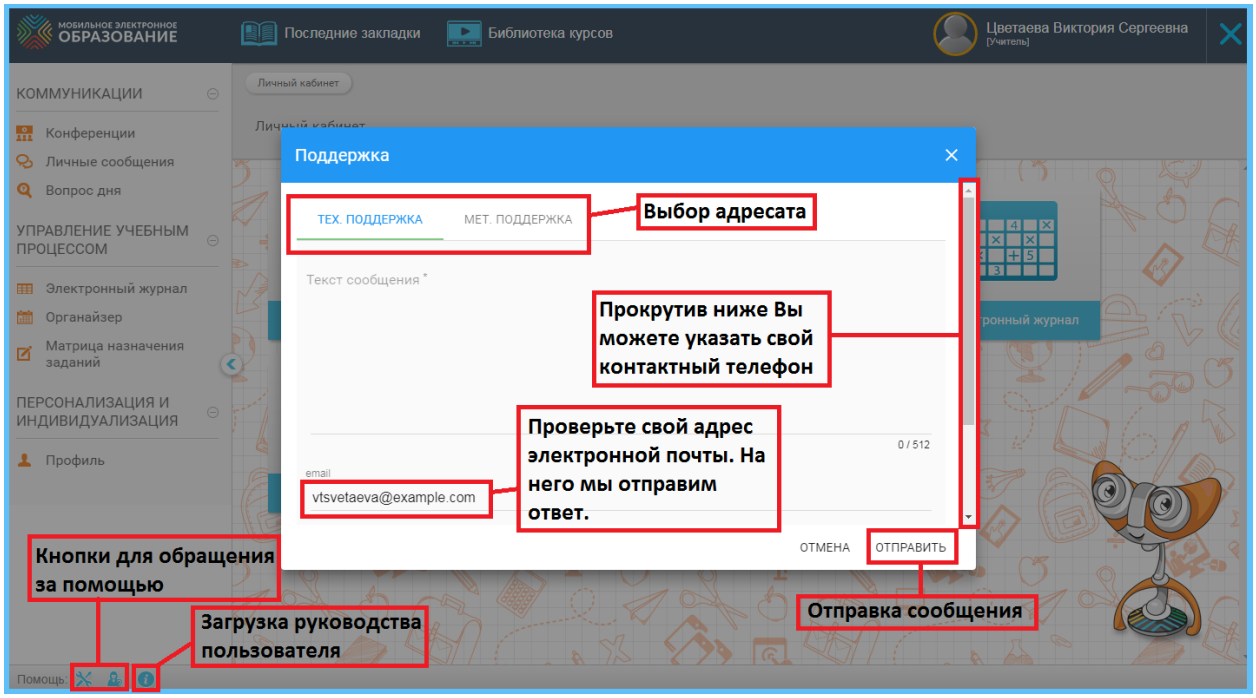
Чтобы удалить событие, щёлкните на его название в списке и в появившемся окне нажмите на кнопку «Удалить» или щёлкните по значку «Корзина» рядом с названием события в списке.

Отправка запроса в тех. поддержку и отдел методического сопровождения

Вы можете обратиться в техническую поддержку или отдел методического сопровождения с помощью кнопок, расположенных в разделе «Помощь» (**Рисунок 65**). Там же расположена кнопка вызова Руководства пользователя.

Место для заметок

Рисунок 65



Место для заметок